

MODUL 4: PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN: PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Kegiatan Belajar 1: Konsep Dasar Pengolahan dan Inventarisasi

A. Konsep Dasar Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu kegiatan utama di perpustakaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan teknis yang dilakukan oleh staf perpustakaan sebelum bahan pustaka siap dilayankan kepada pemustaka. Kegiatan pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk mengatur bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan agar dapat disimpan dengan kriteria susunan tertentu sehingga mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka.

Pengolahan bahan pustaka juga sering disebut sebagai pengorganisasian informasi. Penyebutan ini dikarenakan kegiatan ini berfokus pada pengaturan berbagai jenis informasi yang ada pada koleksi agar siap digunakan secara optimal. Noerhayati (1988) menjelaskan beberapa kegiatan pengolahan bahan pustaka ke dalam kegiatan kerja professional dan non professional. Adapun kegiatan pengolahan tersebut sebagai berikut.

1. Inventarisasi koleksi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan koleksi bahan pustaka ke dalam buku atau kartu inventaris sebagai tanda bukti perbendaharaan perpustakaan. Kegiatan ini terdiri dari:

a. kegiatan kerja professional, menetapkan:

- 1) macam dan ukuran kolom dalam buku inventaris,
- 2) letak pemberian stempel/tanda miliki perpustakaan;

b. kegiatan kerja non professional:

- 1) melakukan pencatatan koleksi di buku inventaris yang telah tersedia,
- 2) melaksanakan pemberian stempel/tanda miliki perpustakaan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

2. Katalogisasi bahan pustaka

Kegiatan ini merupakan kegiatan pengolahan secara sistematis sehingga mudah dan siap dimanfaatkan untuk pelayanan pemakai. Kegiatanannya terdiri dari:

a. kegiatan kerja professional, menetapkan:

- 1) sistem katalog yang digunakan,
- 2) macam katalog yang akan disajikan,
- 3) macam dan tempat penempelan label,

- 4) sistem penyusunan katalog,
 - 5) pedoman penyusunan koleksi di rak;
- b. kegiatan kerja non professional, melaksanakan:
- 1) pengetikan katalog sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan,
 - 2) pengadaan katalog sesuai dengan macam yang dipilih,
 - 3) penempelan label sesuai dengan macam-macam tempatnya yang telah ditentukan,
 - 4) penyusunan koleksi di rak sesuai dengan pedoman.
3. Klasifikasi bahan pustaka
- Kegiatan ini merupakan pengelompokkan koleksi bahan pustaka dengan memberikan nomor klasifikasi sesuai dengan sistem klasifikasi tertentu. Kegiatan ini terdiri dari:
- a. kegiatan kerja professional:
- 1) menetapkan sistem klasifikasi yang akan digunakan,
 - 2) menetapkan panjang pendeknya notasi,
 - 3) menuliskan notasi pada setiap koleksi.
- b. kegiatan kerja non professional.
4. Pemeliharaan bahan pustaka
- Pemeliharaan bahan pustaka merupakan kegiatan menjaga koleksi agar dalam kondisi baik dan siap digunakan oleh pemustaka. Kegiatan pemeliharaan bahan pustaka dapat dibagi menjadi dua kelompok yakni preventif dan kuratif. Kegiatan ini terdiri atas:
- a. kegiatan kerja professional, menetapkan:
- 1) metode pengawetan koleksi bahan pustaka,
 - 2) kriteria koleksi bahan pustaka yang dianggap rusak,
 - 3) sistem pengawasan dan penjagaan akan keutuhan koleksi bahan pustaka;
- b. kegiatan kerja non professional:
- 1) melaksanakan pengawetan koleksi bahan pustaka,
 - 2) memilih koleksi yang sesuai dengan kriteria,
 - 3) melaksanakan perbaikan koleksi yang rusak dan atau dijilid,
 - 4) melaksanakan pengawasan akan keutuhan koleksi bahan pustaka sesuai dengan sistem yang dipakai.

Sedangkan Rahayu (2018) mengelompokkan kegiatan yang mencakup dalam pengolahan bahan pustaka sebagai berikut.

1. Menyusun rencana operasional pengolahan bahan pustaka.
 - a. Menentukan sistem katalogisasi dan klasifikasi,
 - b. Menentukan kebijakan otomasi dan penggunaan komputer dalam hal mengolah, menyimpan data dan menggunakan koleksi,
 - c. Merancang kartu-kartu, slip buku, dan formulir yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi pendayagunaan koleksi.
2. Kegiatan pra katalogisasi yang meliputi: registrasi atau inventarisasi bahan pustaka, pemberian stempel perpustakaan sebagai tanda kepemilikan bahan pustaka.
3. Kegiatan katalogisasi bahan pustaka. Hasil dapat berupa deskripsi (entri) yang dibuat dalam bentuk katalog, baik berupa kartu, pangkalan data komputer (*database*) atau lembaran lepas.
4. Kegiatan klasifikasi, yaitu pengelompokkan bahan pustaka berdasarkan subjeknya untuk ditempatkan atau dijajarkan pada suatu tempat agar mudah ditemukan kembali.
5. Kegiatan pascakatalogisasi atau pembuatan perlengkapan bahan pustaka, yaitu kegiatan penyiapan bahan pustaka agar siap pakai, mudah digunakan dan memelihara bahan pustaka dalam kondisi yang baik.
6. Penjajaran kartu katalog sebagai alat temu kembali atau penelusuran bahan pustaka di perpustakaan.
7. Penyusunan koleksi di rak, yaitu kegiatan setelah bahan pustaka selesai diolah dan siap digunakan pemakai.
8. Perawatan atau pelestarian bahan pustaka.

Berdasarkan dua pendapat di atas ruang lingkup pengolahan bahan pustaka di perpustakaan sangat luas. Hakikatnya, kegiatan ini berfokus agar koleksi yang sudah dikembangkan oleh perpustakaan dengan berbagai metode yang ada, siap disajikan dan layankan kepada pemustaka. Pada modul ini akan difokuskan pada beberapa kegiatan inti yakni inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan pascakatalogisasi serta penjajaran koleksi (*shelving*). Sedangkan kegiatan perawatan bahan pustaka sudah dijelaskan pada modul bagian pengembangan koleksi. Selain itu, modul ini juga hanya membahas proses pengolahan bahan pustaka secara konvensional. Mengingat konsepnya tidak jauh berbeda dengan secara terkomputerisasi dan sebagian besar perpustakaan sekolah belum menggunakan sistem pengelolaan terkomputerisasi atau otomasi perpustakaan.

B. Inventarisasi

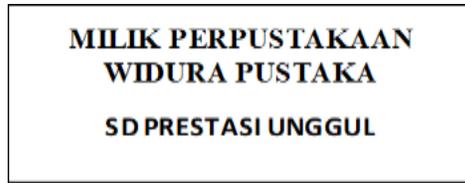
Kegiatan inventarisasi merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum pengolahan bahan pustaka dilakukan. Kegiatan ini dilakukan setelah koleksi yang dikembangkan diterima oleh perpustakaan. Staf perpustakaan akan melakukan seleksi koleksi yang baru saja masuk ke perpustakaan. Terdapat dua kelompok utama koleksi yakni bahan pustaka baru dan bahan pustaka duplikat atau tambahan eksemplar. Pada bahan pustaka baru dilakukan kegiatan pengatalogan yang lengkap. Sedangkan bagi bahan pustaka duplikat hanya dilakukan proses pascakatalogisasi serta penambahan informasi eksemplar pada daftar pergerakan (*shelf-list*). Setiap bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan baik dengan pembelian, pertukaran maupun hadiah harus melewati proses inventarisasi terlebih dahulu.

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan data bahan pustaka yang diterima perpustakaan secara manual menggunakan buku induk ataupun secara elektronik melalui pangkalan data sistem informasi perpustakaan. Kegiatan inventarisasi juga dapat dikatakan sebagai kegiatan mendaftarkan bahan pustaka yang baru datang atau kegiatan meregistrasi bahan pustaka. Namun, inventarisasi tidak hanya kegiatan mencatat ke dalam buku induk saja. Selain kegiatan tersebut, secara umum bahan pustaka akan diberi nomor induk, diberi cap/stempel tanda kepemilikan perpustakaan.

Kegiatan pemberian cap/stempel dilakukan sebelum dilakukan data. Berikut hal yang dilakukan dalam proses ini.

1. Pemberian cap kepemilikan perpustakaan

Cap perpustakaan merupakan cap resmi perpustakaan sebagai pemilik koleksi (Rahayuningsih, 2013). Setiap perpustakaan dapat meletakkan cap pada halaman yang sudah ditentukan dan pada sisi buku tergantung kebijakan perpustakaan. Cap ini juga dapat disebut sebagai cap rahasia perpustakaan, karena penempatan cap pada setiap perpustakaan tentunya akan berbeda dengan perpustakaan lainnya. Letak cap ini harus konsisten misalnya pada halaman 40 setiap buku.



Gambar 9. Cap Kepemilikan Perpustakaan

2. Pemberian cap inventaris

Cap inventaris merupakan cap yang memuat keterangan singkat tentang buku. Informasi ini dapat berisi nama perpustakaan, tanggal, nomor inventaris dan informasi lainnya. Biasanya cap diletakkan pada halaman judul atau halaman akhir buku. Beberapa variasi cap inventaris sebagai berikut

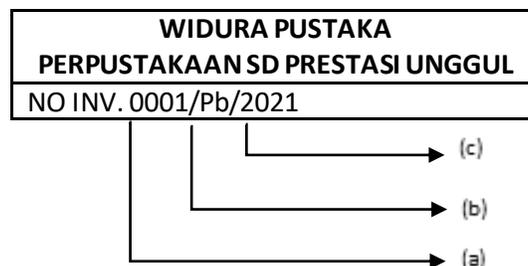
- a. Menyediakan informasi lengkap seperti tanggal penerimaan, asal perolehan, nomor inventaris, dan nomor panggil.

Contoh:

WIDURA PUSTAKA	
PERPUSTAKAAN SD PRESTASI	
UNGGUL	
Tanggal terima	: _____
Asal	: _____
Nomor inventaris	: _____
Nomor panggil	: _____

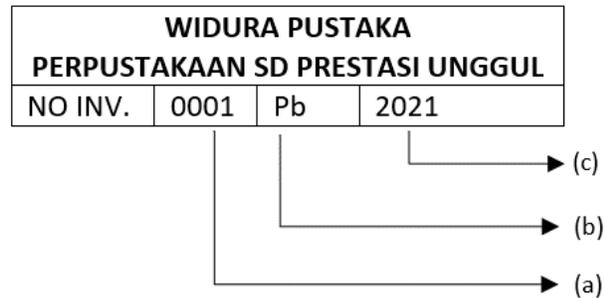
Gambar 10. Cap Inventaris Variasi Pertama

- b. Variasi kedua menyediakan informasi tentang nomor inventaris (a), asal perolehan (b), dan tahun perolehan (c)



Gambar 11. Cap Inventaris Variasi Kedua

- c. Variasi ketiga menyediakan informasi tentang nomor inventaris dengan kolom-kolom kecil dengan keterangan Nomor inventaris (a), asal perolehan (b), dan tahun perolehan (c). Perbedaan dengan variasi sebelumnya yakni tanda pemisah antar kode inventaris.



Gambar 12. Cap Inventaris Variasi Ketiga

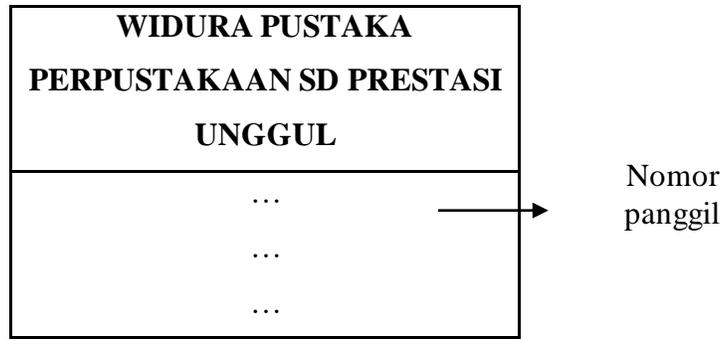
3. Pemberian nomor inventaris

Nomor inventaris merupakan kode yang dapat terdiri dari angka, atau campuran angka dan huruf yang berfungsi sebagai identitas setiap koleksi perpustakaan. Nomor inventaris dapat dibuat untuk mencerminkan informasi singkat tentang koleksi seperti asal pengadaan. Setiap koleksi akan memiliki nomor inventaris saja dan pemberian nomor inventaris dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan masing-masing perpustakaan.

4. Pemberian cap nomor panggil

Pemberian informasi nomor panggil (*call number*) dilakukan apabila menggunakan cap pada variasi kedua dan ketiga. Jika menggunakan variasi pertama, informasi nomor panggil sudah dituliskan di dalamnya sehingga tidak diperlukan bagian ini. Beberapa perpustakaan menuliskan nomor panggil menggunakan pensil pada halaman judul koleksi, tepatnya pada halaman pojok kanan atas halaman. Namun pada perpustakaan lain, menggunakan cap khusus untuk diisi secara manual. Untuk format pembuatan nomor panggil silahkan dibaca pada bagian pascakatalogisasi.

Contoh:

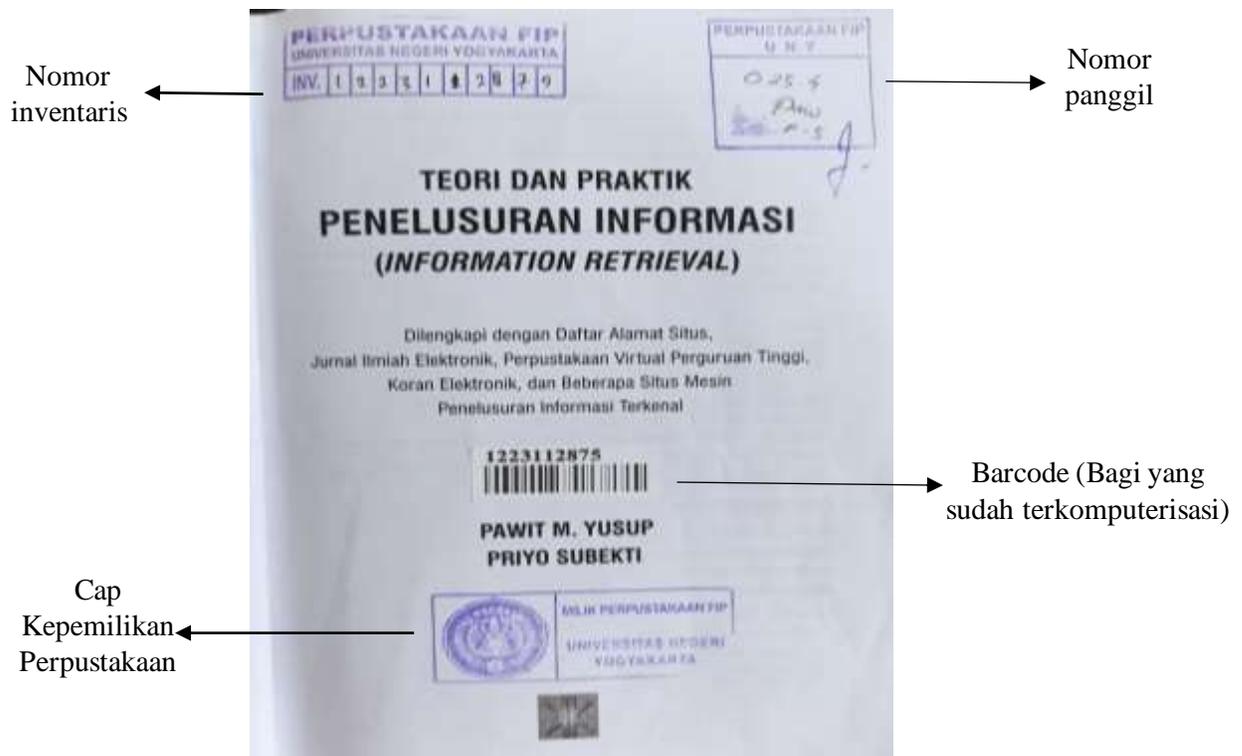


Gambar 13. Cap Nomor Panggil

5. Pencatatan ke dalam basis data inventaris

Kegiatan ini merupakan proses memasukkan nomor inventaris ke dalam basis data inventaris. *Database* inventaris dapat digunakan sebagai sarana menghitung jumlah koleksi perpustakaan, mengetahui status buku serta untuk membuat laporan statistik perpustakaan (Rahayuningsih, 2013). Data statistik dapat berupa jumlah koleksi yang dimiliki; jumlah eksemplar dan judul; jumlah eksemplar berbahasa Indonesia dan asing; jumlah buku referensi, fiksi, teks dan lain-lain; jumlah anggaran yang dikeluarkan. Pada sebagian besar perpustakaan, kegiatan ini dapat dilakukan bersamaan dengan kegiatan pemberian nomor inventaris. Hal tersebut terjadi karena pengisian kolom pada data inventaris akan menghasilkan kode tertentu yang sekaligus digunakan sebagai nomor inventaris.

Berikut contoh halaman judul koleksi yang sudah dilakukan proses inventarisasi dengan beberapa cap oleh Perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.



Gambar 14. Halaman Judul pada Koleksi Perpustakaan FIP UNY

Pada perpustakaan yang besar, kegiatan inventarisasi dilakukan oleh bagian pengadaan bahan pustaka. Hal ini dilakukan karena kegiatan pengadaan bahan pustaka akan melakukan sampai pada tahap kegiatan penerimaan, inventarisasi dan *stock opname*. Sedangkan pada perpustakaan dengan ukuran kecil, kegiatan inventarisasi dilakukan oleh bagian teknis perpustakaan yang mencakup bagian pengadaan dan pengolahan. Proses inventarisasi secara konvensional akan dilakukan pada buku induk. Yulia & Sujana (2009) menjelaskan beberapa fungsi dari buku induk, diantaranya.

1. Sebagai daftar inventaris koleksi perpustakaan.
2. Mengetahui jumlah koleksi perpustakaan dengan cepat.
3. Mengetahui jumlah koleksi buku yang dimiliki perpustakaan pada saat/tahun tertentu.
4. Untuk membantu mengetahui judul-judul buku yang hilang.
5. Mengetahui jumlah koleksi buku, menurut jenis, bahasa, pembelian, hadiah maupun berdasarkan tukar menukar.

Dengan demikian, buku induk perpustakaan akan memberikan informasi spesifik tentang gambaran koleksi perpustakaan baik dari segi jenis, jumlah ataupun lainnya. Selanjutnya pada proses pencatatan ke buku induk perpustakaan, terdapat beberapa prinsip sebagai berikut.

1. Pencatatan dilakukan dengan sistem kronologis. Artinya, buku dicatat berdasarkan tanggal penerimaannya oleh perpustakaan.
2. Buku induk terdiri atas informasi yang disajikan dalam kolom-kolom. Informasinya dapat berupa:
 - a. tanggal terima;
 - b. nomor induk;
 - c. pengarang;
 - d. judul buku;
 - e. tahun terbit;
 - f. cara perolehan (dapat berupa pembelian, hadiah, tukar-menukar, titipan);
 - g. sumber dana;
 - h. bahasa;
 - i. jumlah eksemplar;
 - j. harga buku.
3. Tiap eksemplar akan memiliki satu nomor induk atau nomor inventaris perpustakaan. Artinya, jika sebuah buku memiliki 3 eksemplar maka nomor induk/invetaris akan berbeda satu dengan yang lainnya.
4. Penomoran pada buku induk dapat dimulai dengan nomor urut baru atau dibuat berkelanjutan dari tahun ke tahun.
5. Jika buku hilang, maka keterangan akan dicatat pada buku induk perpustakaan.

Seperti pada uraian di atas, terdapat keterangan yang diperlukan pada kolom buku inventaris. Berikut penjabaran lebih lengkapnya.

- a. Tanggal pemesanan

Pada kolom ini tanggal pemesanan dicatat tentang kapan koleksi dipesan ke penerbit, toko ataupun vendor/agen.

- b. Tanggal penerimaan

Kolom ini berisi informasi tanggal diterimanya koleksi dari pihak penerbit, toko ataupun vendor/agen.

c. Tanggal pembayaran

Kolom ini berisi informasi tanggal pembayaran yang dilakukan oleh perpustakaan kepada pihak penerbit, toko ataupun vendor/agen.

d. Tanggal inventaris

Kolom ini berisi tanggal kapan koleksi diberikan nomor inventaris dan pencatatan data ke buku inventaris dilakukan.

e. Nomor inventaris

Kolom ini berisi nomor inventaris setiap koleksi yang dibuat berurutan sesuai dengan gaya selingkung perpustakaan.

f. Judul

Kolom ini berisi judul koleksi yang dicatat ke dalam buku inventaris/buku induk. Judul buku yang terlalu panjang tidak perlu ditulis lengkap tetapi jika cukup ditambahkan tanda titik sebanyak tiga buah atau tanda ellipsis. Jika terdapat anak judul maka penulisan dipisahkan dengan tanda titik dua (:). Sedangkan jika terdapat judul parallel, maka dipisahkan dengan tanda sama dengan (=).

Contoh:

Judul lengkap: Metode membaca, menghafal, dan menajwidkan al-Qur'an al-karim

Penulisan dapat dibuat: Metode membaca, menghafal ...

g. Pengarang

Kolom ini berisi nama pengarang dari koleksi yang dicatat. Penulisan pengarang ditulis nama belakang atau nama keluarga terlebih dahulu karena menyesuaikan dengan peraturan pengatalogan. Jika pengarang terdiri atas dua atau tiga orang, dituliskan seluruhnya. Namun jika lebih dari tiga, ditulis nama pengarang pertama saja, kemudian ditambahkan et al.

h. Edisi

Kolom ini berisi edisi dari koleksi yang dicatat.

i. Kota Terbit

Kolom ini berisi nama kota tempat penerbit dari koleksi yang sedang dicatat.

j. Penerbit

Kolom ini berisi nama penerbit dari koleksi yang sedang dicatat.

k. Tahun terbit

Kolom ini berisi tahun terbit dari koleksi yang sedang dicatat.

l. Jumlah eksemplar

Kolom ini berisi jumlah eksemplar dari koleksi yang sedang dicatat.

m. Bahasa

Kolom ini dituliskan bahasa dari koleksi yang sedang dicatat.

n. Asal

Kolom ini dituliskan nama toko atau agen penjual koleksi.

o. Harga satuan

Kolom ini dituliskan harga buku satuan seperti yang tercantum pada bukti pembayaran.

p. Keterangan

Kolom ini dicatat keterangan tambahan tentang koleksi yang bersangkutan misalnya hilang, rusak, fotokopi, ganti baru dan sebagainya (Rahayuningsih, 2013).

Salah satu kelemahan dari inventarisasi di atas, hanya difokuskan pada koleksi yang dikembangkan melalui metode pembelian saja. Sehingga, jika perpustakaan memiliki koleksi dengan metode hadiah akan membutuhkan format yang berbeda pula. Dengan demikian, buku inventaris akan dibedakan berdasarkan asal/metode pengadaan koleksinya.

Pada proses pencatatan, format buku inventaris/buku induk akan berbeda antara satu perpustakaan dengan perpustakaan yang lainnya. Perbedaan ini didasari atas kebutuhan masing-masing perpustakaan sehingga menciptakan gaya selingkung tersendiri. Pada tujuannya, keterangan dan format tabel yang ada pada buku inventarisasi akan memberikan informasi pada pengelola perpustakaan dan sekolah secara umum tentang gambaran koleksi perpustakaan. Beberapa sekolah diantaranya, mengikuti format yang diberikan oleh Dinas Pendidikan setempat terkait teknis petunjuk teknis inventarisasi asset sarana prasarana sekolah.

Berikut adalah merupakan beberapa contoh tabel inventaris berdasarkan keterangan di atas.

Tabel 4. Tabel Inventarisasi Pembelian (Rahayuningsih, 2013)

No	Tanggal				Nomor Inventaris	Judul	Pengarang	Ed/Cet.	Kota Terbit	Penerbit	Tahun terbit	Jlm Eks	Bhs	Asal	Harga	Ket.
	Pesan	Terima	Bayar	Inventaris												
1	01/01/21	01/02/21	01/02/21	05/02/21	1-2/WP/Pb/II/21	Teori & Praktik Penelusuran Informasi	Yusup, Pawit M & Subekti, Priyo	Ed.1	Jakarta	Kencana	2010	2	Indo	Kencana Grup	115.000	
2	15/01/21	02/02/21	02/02/21	11/02/21	3/WP/Pb/II/21	Teori dan Praktik Sistem Kearsipan	Ali, Sambas M.		Bandung	Pustaka Setia	2019	1	Indo	Pustaka Jaya	72.000	
3	15/01/21	02/02/21	02/02/21	11/02/21	4/WP/Pb/III/21	Memahami Organisasi Pendidikan	Sagala, Syaiful		Bandung	Alfabeta	2013	1	Indo	Pustaka Jaya	81.000	
4	15/01/21	02/02/21	02/02/21	11/02/21	5-6/WP/Pb/II/21	Manajemen Perlengkapan Sekolah	Bafadal, Ibrahim	Cet.5	Jakarta	Bumi Aksara	2014	2	Indo	Pustaka Jaya	42.000	
5	15/01/21	02/02/21	02/02/21	11/02/21	7/WP/Pb/II/21	Thai: Speak Thai with Confidence	Golding, Michael & Jai-Ua, Bejawan		Singapore	Periplus	2013	1	Asing	Pustaka Jaya	150.000	
6	13/02/21	03/04/21	15/02/21	01/05/21	8/WP/Pb/V/21	Praktik Penyuntingan Kalimat	Sugihastuti		Yogyakarta	Pustaka Pelajar	2016	1	Indo	Kubuku	88.000	

Contoh nomor inventaris di atas 3/PPC/Pb/II/21 memiliki keterangan:

3 : Nomor urut ketiga

PPC : pemilik koleksi atau nama perpustakaan (WP = Perpustakaan Widura Pustaka)

Pb : kode pembelian

II : kode bulan pencatatan

21 : Tahun 2021

/ : Tanda pemisah masing-masing unsur

Tabel 5. Format Buku Inventarisasi (Yulia & Sujana, 2009)

No Inventaris	Tanggal Terima	Pengarang	Judul	Penerbit	Thn	Asal			Bahasa			Jumlah	Sumber dana	Harga	Ket
						B	H	T	I	E	A				
20210001-2	01/02/21	Yusup, Pawit M & Subekti, Priyo	Teori & Praktik Penelusuran Informasi	Kencana	2010	v			v			2	BOS	115.000	
20210003	02/02/21	Ali, Sambas M.	Teori dan Praktik Sistem Kearsipan	Pustaka Setia	2019	v			v			1	BOS	72.000	

Nomor inventaris di atas seperti 20210001-2 memiliki makna

2021 : Tahun pada nomor inventaris

1-2 : Buku urut pertama dan kedua.

Dengan demikian, pada baris pertama tersebut terdiri atas dua nomor inventaris yakni 20210001 dan 20210002.

Tabel 6. Format Buku Inventaris (Bafadal, 2005)

No	Tanggal	Pengarang	Judul	Jilid/Edisi	Jumlah	Impresum			Sumber	Harga		Nomor Klasifikasi	Keterangan
						Kota	Penerbit	Tahun terbit		Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan:

- kolom 1 : Nomor urut
- kolom 2 : Tanggal pada waktu buku diinventarisasi
- kolom 3 : Nama pengarang buku yang diinventarisasi
- kolom 4 : Judul buku yang diinventarisasi (lengkap dengan sub judulnya)
- kolom 5 : Jilid dan edisi atau cetakan buku
- kolom 6 : Jumlah buku yang diinventarisasi
- kolom 7 : Kota terbit buku yang diinventarisasi
- kolom 8 : Penerbit buku
- kolom 9 : Tahun terbit
- kolom 10 : Sumber atau asal buku
- kolom 11 : Harga setiap buku
- kolom 12 : Jumlah harga buku keseluruhan (dalam satu judul)
- kolom 11 : Nomor klasifikasi buku (berdasarkan bagan klasifikasi)
- kolom 12 : Keterangan-keterangan atau catata-catatan tertentu bilamana perlu

C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Analisislah mengapa perpustakaan memerlukan adanya kegiatan pengelolaan bahan pustaka!
- 2) Buatlah bagan rangkaian kegiatan inventarisasi koleksi di perpustakaan!

D. Rangkuman

Kegiatan pengolahan bahan pustaka bertujuan untuk mengatur bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan agar dapat disimpan dengan kriteria susunan tertentu sehingga mudah ditemukan dan digunakan oleh pemustaka. Pengolahan bahan pustaka berfokus agar koleksi yang sudah dikembangkan oleh perpustakaan dengan berbagai metode yang ada, siap disajikan dan layankan kepada pemustaka. Beberapa kegiatan inti dalam pengolahan bahan pustaka yakni inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi dan pasca katalogisasi serta penjajaran koleksi (*shelving*).

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan data bahan pustaka yang diterima perpustakaan secara manual menggunakan buku induk ataupun secara elektronik melalui pangkalan data sistem informasi perpustakaan. Secara umum kegiatan yang dilakukan dalam proses Inventarisasi bahan pustaka adalah pemberian cap, pemberian nomor inventaris dan pencatatan ke dalam basis data inventaris.

F. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berikut yang tidak termasuk kegiatan pengelolaan koleksi pustaka adalah ...
 - a. Inventarisasi koleksi pustaka
 - b. Penjajaran koleksi pustaka
 - c. Pengadaan koleksi pustaka
 - d. Klasifikasi koleksi pustaka
2. Pencatatan koleksi bahan pustaka ke dalam buku induk sebagai tanda bukti perbendaharaan perpustakaan merupakan pengertian dari ...
 - a. Inventarisasi koleksi pustaka
 - b. Pelestarian bahan pustaka
 - c. Klasifikasi bahan pustaka
 - d. Katalogisasi bahan pustaka
3. Berikut yang merupakan fungsi dari buku induk adalah ...
 - a. Menggambarkan kondisi perpustakaan pada saat/tahun tertentu
 - b. Untuk membantu mengetahui judul-judul buku yang hilang
 - c. Membantu pemustaka menemukan koleksi yang dicari
 - d. Memberikan informasi mengenai koleksi yang dibutuhkan pemustaka
4. Secara umum kegiatan yang dilakukan dalam proses inventarisasi bahan pustaka adalah ...
 - a. Penyiangan bahan pustaka, pemberian cap, pemberian nomor inventaris dan pencatatan ke dalam basis data inventaris
 - b. Pembuatan kartu buku, pemberian cap, pemberian nomor panggil dan pencatatan ke dalam buku induk
 - c. Pemberian cap, pemberian nomor panggil dan pencatatan ke dalam basis data inventaris

- d. Pemberian cap, pemberian nomor inventaris dan pencatatan ke dalam buku induk
5. Cap yang memuat keterangan singkat tentang buku disebut ...
 - a. Cap nomor panggil
 - b. Cap kepemilikan
 - c. Cap inventaris
 - d. Cap rahasia
 6. Kode yang terdiri dari angka, atau campuran angka dan huruf yang berfungsi sebagai identitas setiap koleksi perpustakaan disebut ...
 - a. Nomor panggil
 - b. Nomor inventaris
 - c. Nomor klasifikasi
 - d. Nomor perpustakaan
 7. Berikut merupakan manfaat pencatatan koleksi perpustakaan ke dalam basis data inventaris, kecuali ...
 - a. Untuk menghasilkan kode inventaris
 - b. Untuk membuat laporan statistik perpustakaan
 - c. Untuk mengetahui status dan sumber buku
 - d. Untuk mempermudah layanan temu kembali
 8. Berdasarkan prinsip, proses pencatatan koleksi ke dalam buku induk dilakukan dengan sistem ...
 - a. Abjad
 - b. Asal koleksi
 - c. Kronologis
 - d. Jenis koleksi
 9. Kegiatan inventarisasi bahan pustaka dapat dilakukan pada saat ...
 - a. Bahan pustaka telah selesai diolah
 - b. Bahan pustaka telah selesai di beri kartu katalog
 - c. Bahan pustaka yang baru masuk telah diseleksi
 - d. Bahan pustaka telah selesai diberi label
 10. Berikut yang merupakan kegiatan pra katalogisasi adalah ...
 - a. Registrasi bahan pustaka kedalam buku induk

- b. pengelompokkan koleksi berdasar subjeknya
- c. Penjajaran kartu katalog rak katalog
- d. Pembuatan kartu buku, lidah buku dan kantong buku

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 1

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Belajar 2: Katalogisasi dan Klasifikasi

A. Katalogisasi

1. Konsep Dasar Pengatalogan Deskriptif

Pengatalogan (katalogisasi) merupakan proses pembuatan wakil ringkas suatu bibliografi. Kegiatan ini melakukan analisis terhadap hal-hal penting dari suatu bahan pustaka dan mencantumkan hasil analisis tersebut pada katalog. Proses pengatalogan meliputi pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek. Pengatalogan deskriptif meliputi penentuan tajuk entri utama dan pembuatan deskripsi bibliografi. Sedangkan pengatalogan subjek meliputi penentuan subjek dan nomor klasifikasi (Sumiati, 2018).

Katalog perpustakaan merupakan hasil akhir dalam proses pengatalogan deskriptif ini. Katalog merupakan daftar bahan pustaka baik berupa tercetak maupun noncetak yang dimiliki dan disimpan oleh perpustakaan sebagai alat penelusuran informasi. Dengan katalog ini, pemustaka dapat dengan mudah menemukan bahan pustaka dengan mudah melalui beberapa aspek seperti nama pengarang, subjek ataupun judul buku. Selain itu, pada katalog perpustakaan akan tercantum informasi fisik maupun isi dari bahan pustaka seperti judul, pengarang, penerbit, ukuran buku, kota terbit, penerbit, tahun terbit, subjek, ISBN dan informasi lainnya.

Terdapat dua fungsi utama katalog di perpustakaan. Pertama, sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu kelompok perpustakaan. Fungsi ini akan menunjukkan koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan atau kekayaan perpustakaan. Dengan melihat katalog perpustakaan, secara langsung kita dapat dengan mudah mengetahui kondisi jumlah koleksi perpustakaan berdasarkan subjek, pengarang dan lain sebagainya. Kedua, sebagai sarana temu kembali bahan pustaka. Keberadaan katalog akan sangat penting bagi pemustaka agar dapat dengan mudah menemukan koleksi perpustakaan dengan cepat dan tepat. Perpustakaan yang tidak memiliki katalog tentunya akan menyulitkan pemustaka menelusuri koleksi yang dibutuhkan. Terlebih jika jumlah koleksinya sangat banyak akan memperlama waktu pencarian. Fungsi ini merupakan esensi dari katalog di perpustakaan.

Saat ini peraturan pengatalogan standar yang digunakan adalah the Anglo American Cataloging Rules (AACR), yang digunakan secara internasional. Sedangkan juga digunakan Machine Readable Cataloging (MARC) pada otomasi pengatalogan. Cutter pada karyanya Rules

for a Dictionary Catalog tahun 1986 (dalam Suhendar, 2016) menjelaskan beberapa tujuan pembuatan katalog:

- a. Memberikan kemudahan pada pemustaka dalam mencari dan menemukan bahan pustaka, jika salah satu aspek dari bahan pustaka yang diinginkan sudah diketahui seperti nama pengarang, judul maupun subjek.
- b. Menunjukkan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, baik berdasarkan pengarang, berdasarkan subjek maupun dalam bentuk literatur tertentu.
- c. Untuk membantu dalam pemilihan bahan pustaka melalui berdasarkan edisi ataupun karakternya (seperti sastra atau berdasarkan topik).

2. Bentuk Katalog Perpustakaan

Pada perkembangannya, saat ini terdapat berbagai bentuk katalog yang digunakan oleh perpustakaan sebagai alat penelusuran bahan pustaka. Beberapa bentuk kartu katalog antara lain.

a. Katalog buku (*Book catalog*)

Sesuai dengan namanya, informasi tentang bahan pustaka disajikan pada halaman-halaman yang ada pada sebuah buku. Setiap halaman akan memuat data-data/deskripsi bibliografi setiap koleksi perpustakaan, bisa dengan ditulis maupun diketik dengan mesin cetak. Keuntungan penerapan katalog ini yakni dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan dan dapat diletakkan pada berbagai tempat di perpustakaan. Sedangkan kerugiannya, perpustakaan akan kesulitan jika terjadi penambahan koleksi karena bahan pustaka baru tidak bisa diselipkan atau masukkan ke dalam buku yang sudah dicetak/dibuat sebelumnya. Saat ini penggunaan katalog buku sudah jarang ditemukan di perpustakaan,

b. Katalog berkas (*sheaf catalog*)

Katalog ini merupakan perkembangan katalog buku. Katalog ini berupa lembaran lepas dari kertas atau kartu berukuran 7,5 x 12,5 cm atau 10 x 15 cm. Masing-masing lembar akan berisi deskripsi bibliografi setiap bahan pustaka. Untuk menyatukan lembaran-lembaran lepas tersebut, pada bagian kiri diberi lubang dan diikat menjadi satu

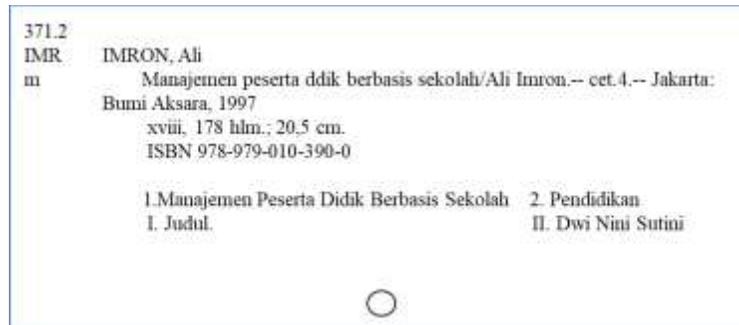
atau disatukan dengan penjepit khusus. Selanjutnya untuk menguatkan katalog berkas biasanya pada bagian depan dan belakang dilindungi dengan karton tebal. Masing-masing berkas akan berisi sekitar 500 sampai 600 lembar yang disusun berkas. Jilidn berkas yang dimiliki oleh perpustakaan akan disusun menurut nomor berkas agar mempermudah pemustaka dalam menggunakan katalog berkas ini. Keuntungan katalog berkas ini yakni praktis digunakan karena pemustaka tidak perlu berdesakan atau antri dalam menggunakan katalog, karena hanya menggunakan berkas katalog yang dibutuhkannya. Sedangkan kerugiannya saat penambahan data koleksi baru/lembar kertas baru, staf perpustakaan harus membuka penjepit atau jilidn berkas.

c. Katalog kartu (*Card catalog*)

Katalog bentuk ini cukup banyak digunakan oleh perpustakaan konvensional. Katalog disajikan dalam bentuk kartu yang dibuat berukuran 7,5 x 12,5 cm dengan ketebalan 0,025 cm (kurang lebih sama tebalnya dengan karton manila). Pada bagian bawah kurang lebih 8 mm akan dibuatkan lubang yang berfungsi untuk memasukkan lidi besi atau kawat yang ada pada lemari katalog. Fungsinya agar kartu katalog dapat tetap teratur dalam lemari katalog dan menahan masing-masing kartu berada pada laci. Kumpulan kartu katalog akan disusun pada peralatan yang disebut sebagai rak katalog sesuai dengan jenisnya masing-masing. Keuntungan penggunaan katalog kartu yakni bersifat praktis digunakan dan saat terjadi penambahan koleksi, staf perpustakaan tinggal menyisipkan kartu baru pada susunan katalog yang sudah ada. Sedangkan kerugiannya, pemustaka harus antri dalam menggunakannya karena jumlahnya terbatas dan satu kartu hanya memuat satu deskripsi bibliografi saja.

Katalog kartu berpedoman pada ketentuan sistem AACR 2 (Anglo American Cataloguing Rules 2). Kartu katalog pada dasarnya dibedakan atas tiga macam yakni katalog pengarang, katalog judul dan katalog subjek. Katalog pengarang adalah katalog dengan tajuk entri utama pengarang. Dapat juga disebut sebagai katalog entri utama yang menguraikan informasi lengkap dari sebuah katalog serta sebagai dasar bagi pembuatan entri katalog judul dan katalog subjek (katalog entri tambahan). Katalog judul adalah katalog kartu dengan tajuk entri tambahan judul. Sedangkan katalog subjek adalah katalog kartu dengan entri tambahan subjek. Katalog subjek dapat dibuat lebih dari satu

tergantung subjek koleksi yang diidentifikasi oleh staf perpustakaan yang membuat katalog.



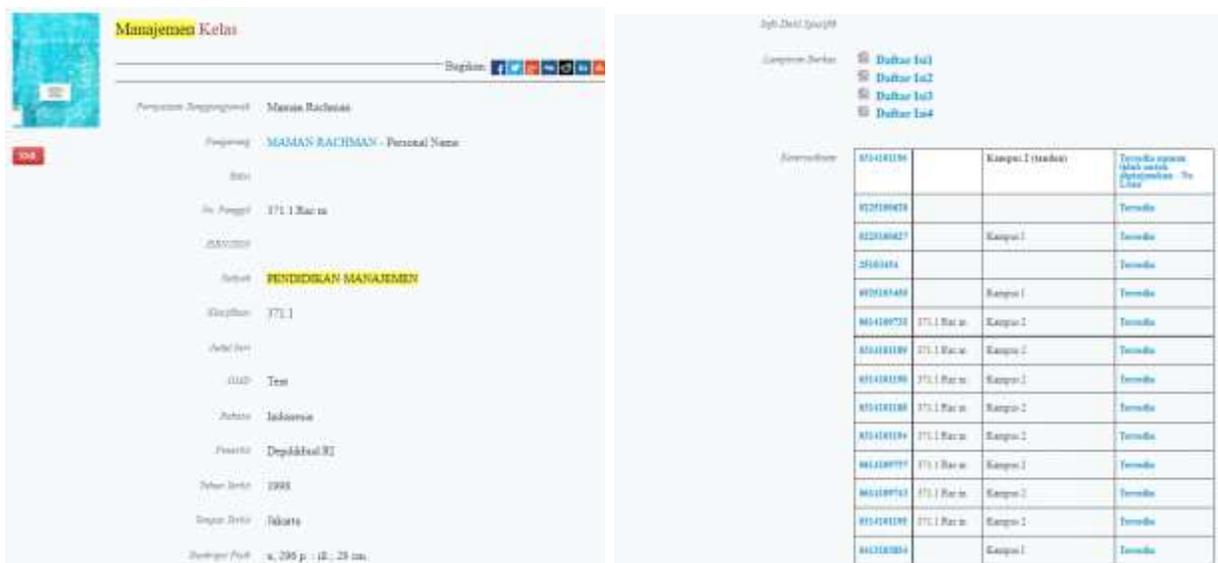
Gambar 15. Contoh Katalog Kartu Perpustakaan

d. Katalog Komputer (*OPAC/Online Public Access Catalog*)

Bentuk katalog ini merupakan bentuk katalog yang sangat banyak digunakan di perpustakaan khususnya bagi yang sudah terotomasi. Deskripsi bibliografi akan disimpan di dalam basis data sistem informasi perpustakaan dan akan pemustaka dapat dengan mudah mengaksesnya melalui judul, pengarang, subjek, penerbit dan lain nya. Keuntungan penggunaan katalog ini akan mempermudah pemustaka dalam melakukan penelusuran perpustakaan. Sedangkan kerugiannya, katalog akan sulit dioperasikan jika listrik perpustakaan tidak berfungsi (pada saat mati lampu).



Gambar 16. Tampilan Halaman Utama OPAC



Gambar 17. Tampilan Deskripsi Bibliografis pada OPAC

3. Anglo-American Cataloguing Rules 2 (AACR2)

Anglo-American Cataloguing Rules 2 merupakan salah satu pedoman dalam pembuatan katalog bagi seluruh jenis bahan pustaka. Pada kegiatan pengatalogan terdapat dua kegiatan utama yakni mencatat data bibliografi bahan pustaka terlebih dahulu, dan menentukan titik akses yang meliputi tajuk entri utama, tajuk entri tambahan dan bentuk tajuknya.

Untuk melakukan pengatalogan dengan AACR2, staf perpustakaan haruslah mengetahui bagian-bagian buku sehingga mempermudah dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan. Berikut sumber informasi pada daerah deskripsi buku

Tabel 7. Sumber Informasi Daerah Deskripsi Buku (Yulia et al., 2019)

No	Daerah	Sumber Informasi
1	Judul dan pernyataan tanggung jawab	Halaman judul
2	Edisi	Halaman judul, halaman lain, kolofon
3	Data khusus (tidak dipakai)	-
4	Terbitan dan publikasi lainnya	Halaman judul, halaman lain, kolofon
5	Deskripsi fisik	Terbitan yang bersangkutan

No	Daerah	Sumber Informasi
6	Seri	Halaman judul seri, halaman judul, kulit buku, bagian lain dari publikasi
7	Catatan	Sumber apa saja
8	Nomor Standar dan keterangan harga	Sumber apa saja

Selanjutnya terdapat tata cara pemakaian tanda baca yang digunakan untuk pembuatan katalog dalam bentuk kartu. Tanda baca tersebut sebagai berikut.

Tabel 8. Tanda Baca untuk Pembuatan Katalog Kartu

No	Daerah	Tanda baca	Unsur
1	Judul dan Pernyataan tanggung jawab		1.1 Judul sebenarnya
		[] (kurung siku)	1.2 Pernyataan jenis bahan umum
		= (sama dengan)	1.3 Judul parallel
		: (Titik dua)	1.4 Judul lain/anak judul
		/ (garis miring)	1.5 Pernyataan tanggung jawab
		; (titik koma)	Pertanyaan tanggung jawab yang kedua dan seterusnya
2	Edisi	.--	2.1 Pernyataan edisi
		/ (garis miring)	2.2 Pernyataan tanggung jawab
		; (titik koma)	Pernyataan tanggung jawab yang kedua dan seterusnya, sehubungan dengan edisi ybs.
3	Data khusus		Digunakan untuk terbitan berseri, kartografi, sumber daya elektronik
4	Penerbitan	.--	4.1 Tempat terbit
		: (titik dua)	4.2 Nama penerbit
		,	4.3 Tahun terbit
5	Deskripsi fisik (jika tidak berparagraf)	.--	5.1 Jumlah halaman atau jumlah jilid
		: (titik dua)	5.2 Pernyataan ilustrasi

No	Daerah	Tanda baca	Unsur
		; (titik koma)	5.3 Ukuran
		+ (tanda tambah)	5.4 Lampiran
6	Seri (ditulis dalam tanda kurung)	.--	6.1 Judul seri
		: (titik dua)	6.2 Keterangan seri lainnya
		; (titik koma)	6.3 ISSN
		; (titik koma)	6.4 Nomor seri
7	Catatan (jika tidak berparagraf)	.--	
8	Nomor standar dan harga (jika tidak berparagraf)	.--	ISBN
		:	8.1 Harga dan sebagainya

Selanjutnya, bahasa deskripsi bagi unsur daerah 1,2,4, dan 6 disalin seperti yang tercantum pada terbitan yang diolah. Sisipan dalam daerah tersebut ditambahkan dalam bahasa terbitan. Sedangkan, istilah dan informasi pada daerah 3,5,7, dan 8 dicatat dalam bahasa pengatalog. Jika di Indonesia menggunakan bahasa Indonesia.

Penggunaan huruf kapital berlaku pada daerah 1,2,4, dan 6 mengacu pada bahasa dari terbitan yang diolah. Sedangkan daerah 5,7 dan 8 menggunakan kebiasaan dalam bahasa Indonesia. Selanjutnya, terdapat beberapa istilah yang menggunakan singkatan yakni.

- a. Daerah 1 dan 2 : et al. = et alii (dan lainnya)
- b. Daerah 4 : s.l = Sine loco (tempat terbit tidak diketahui)
s.n. = sine nomine (nama penerbit tidak diketahui)
- c. Daerah 5 : il. = ilustrasi
cm. = sentimeter
hlm. = halaman

Singkatan resmi lainnya dapat digunakan dalam deskripsi.

Selanjutnya penyajian informasi dalam katalog, dapat dibagi menjadi tiga tingkatan deskripsi. Pertama deskripsi tingkat pertama yang mencakup judul sebenarnya, pernyataan edisi, rincian khusus mengenai bahan, penerbit pertama dan sebagainya, tahun terbit dan sebagainya, penjelasan deskripsi fisik, catatan dan nomor standar. Deskripsi tingkat kedua mencakup unsur judul sebenarnya termasuk informasi lain dalam judul/pernyataan tanggung jawab, pernyataan edisi, rincian khusus mengenai bahan, tempat terbit dan sebagainya, penerbit dan sebagainya, tahun terbit dan sebagainya, penjelasan deskripsi fisik, judul seri, ISSN seri, penomoran seri, judul subseri dan sebagainya, catatan dan nomor standar. Sedangkan deskripsi tingkat ketiga, semua unsur yang ditetapkan dalam peraturan harus dicantumkan informasinya bila tersedia. Pada praktiknya, banyak perpustakaan hanya menampilkan deskripsi bibliografis pada tingkatan deskripsi yang pertama atau kedua saja. Mengingat untuk menyantumkan seluruh informasi (tingkat ketiga) akan memakan waktu yang banyak dalam proses pengatalogan.

Pola deskripsi bibliografis dapat dibuat secara berparagraf atau secara terus menerus. Jika dibuat secara berparagraf, dapat terdiri atas 5 paragraf sedangkan jika dibuat secara ½ berparagraf maka terdiri atas 4 paragraf.

a. Berparagraf

- 1) Judul sebenarnya = judul sejajar: anak judul/pernyataan tanggung jawab pertama; pernyataan tanggung jawab kedua. --Edisi/Pernyataan tanggung jawab sehubungan dengan edisi. -- data khusus.
- 2) Tempat terbit: Nama penerbit, tahun terbit.
- 3) Jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran + lampiran atau tambahan. -- (judul seri: keterangan seri lainnya, ISSN; No. Seri).
- 4) Catatan.
- 5) ISBN atau ISSN: Harga.

b. Setengah berparagraf

- 1) Judul sebenarnya = judul sejajar: anak judul/pernyataan tanggung jawab pertama; pernyataan tanggung jawab kedua. --Edisi/Pernyataan tanggung jawab sehubungan dengan edisi. -- data khusus. -- Tempat terbit: Nama penerbit, tahun terbit.
- 2) Jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran + lampiran atau tambahan. -- (judul seri: keterangan seri lainnya, ISSN; No. Seri).

3) Catatan.

4) ISBN atau ISSN: Harga.

c. Tidak berparagraf atau secara terus menerus

Judul sebenarnya = judul sejajar: anak judul/ pernyataan tanggung jawab pertama; pernyataan tanggung jawab kedua.--Edisi/Pernyataan tanggung jawab sehubungan dengan edisi. -- data khusus. -- Tempat terbit: Nama penerbit, tahun terbit. -- Jumlah halaman dan/atau jumlah jilid: pernyataan ilustrasi; ukuran + lampiran atau tambahan. -- (judul seri: keterangan seri lainnya, ISSN; No. Seri). --Catatan. -- ISBN atau ISSN: Harga.

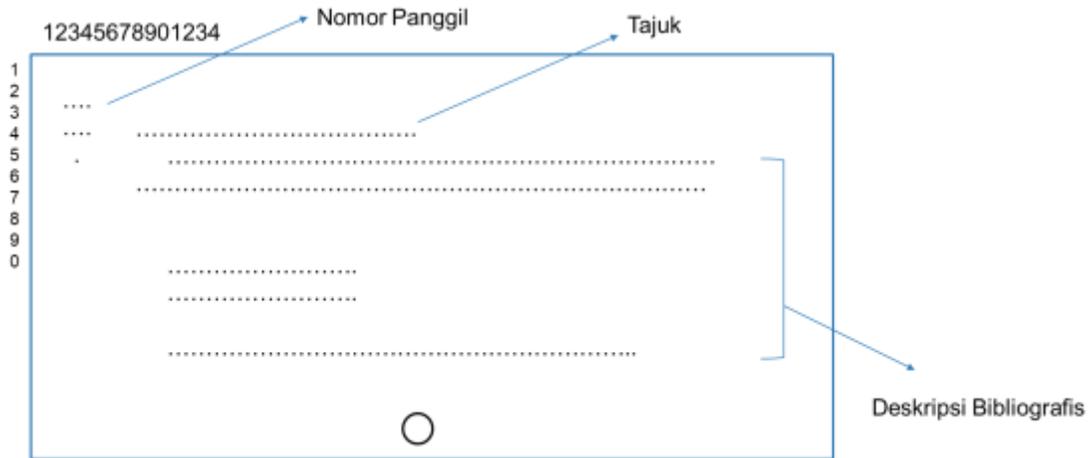
Untuk daerah yang memerlukan penyalinan informasi dari dokumen yang di katalog, tuliskan kata yang tidak akurat atau salah ejaannya sebagaimana adanya. Lalu ikuti dengan [sic] atau i.e dan pembetulan di antara kurung siku.

Contoh: Stastistik [sic] impor ekspor Indonesia

Losser [i.e. loser] takes all

4. Format dan Membuat Katalog Kartu

Katalog kartu akan berisi tiga komponen utama yakni nomor panggil (call number), tajuk dan deskripsi bibliografis. Nomor panggil berisi informasi tentang nomor klasifikasi, tiga huruf pertama dari nama utama/keluarga perngarang dan satu huruf pertama judul. Nomor panggil ditempatkan pada bagian sebelah kiri kartu katalog pada baris ketiga dari bagian teratas kartu dan ketukan keuda dari pinggir sebelah kiri.



Gambar 18. Bagian Kartu Katalog

Contoh pembuatan nomor panggil:

Nomor klasifikasi : 371.2

Nama pengarang : Ali Imron

Judul buku : Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah

Penulisan nomor panggilnya sebagai berikut:

371.2 (nomor klasifikasi)

IMR (tiga huruf nama pengarang)

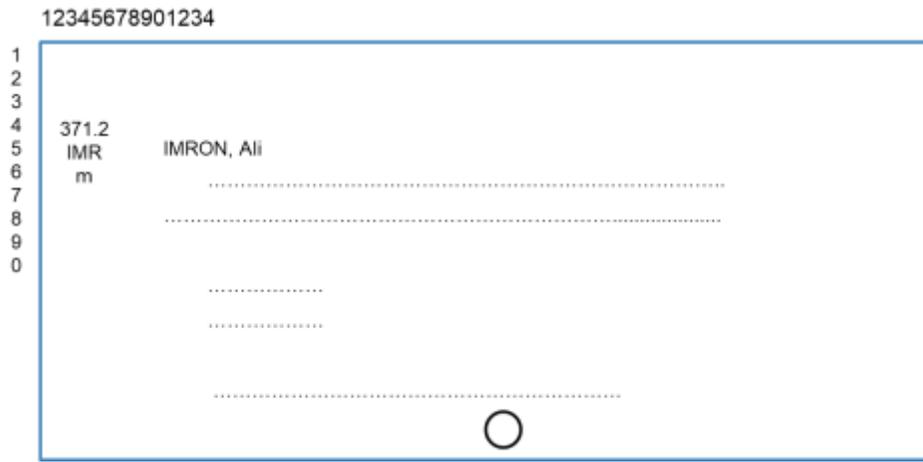
M (satu huruf pertama judul)

Selanjutnya tajuk entri utama adalah kata-kata pertama yang terdapat dalam entri katalog sebagai dasar penyusunan katalog. Tajuk ini dapat berupa nama orang atau badan korporasi yang merupakan pengarang atau penerbit yang bertanggung jawab terhadap isi buku sebagai karya intelektual/artistik (Suhendar, 2016). Penulisan untuk nama orang, yang ditulis adalah nama utama atau nama keluarga. Untuk orang Indonesia menggunakan nama belakang seperti contoh berikut:

Pengarang : Ali Imron

Penulisan tajuk : IMRON, Ali

Penulisan tajuk entri utama ditulis pada baris ke empat dari bagian atas dan ketukan ke delapan dari sebelah kiri.



Gambar 19. Penulisan Tajuk Utama

Selanjutnya, deskripsi bibliografis adalah kumpulan informasi bibliografis dari sebuah koleksi yang mencakup nama pengarang, judul, edisi, kota terbit, nama penerbit, tahun terbit, keterangan fisik (ukuran buku dan jumlah halaman), keterangan seri, ISBN, dan keterangan lain yang dianggap perlu bagi pemustaka. Deskripsi bibliografis dapat dikelompokkan dalam 8 bagian atau bidang seperti pada tabel 8.

- a. Bidang Judul dan Pernyataan kepengarangan
 - a) Judul

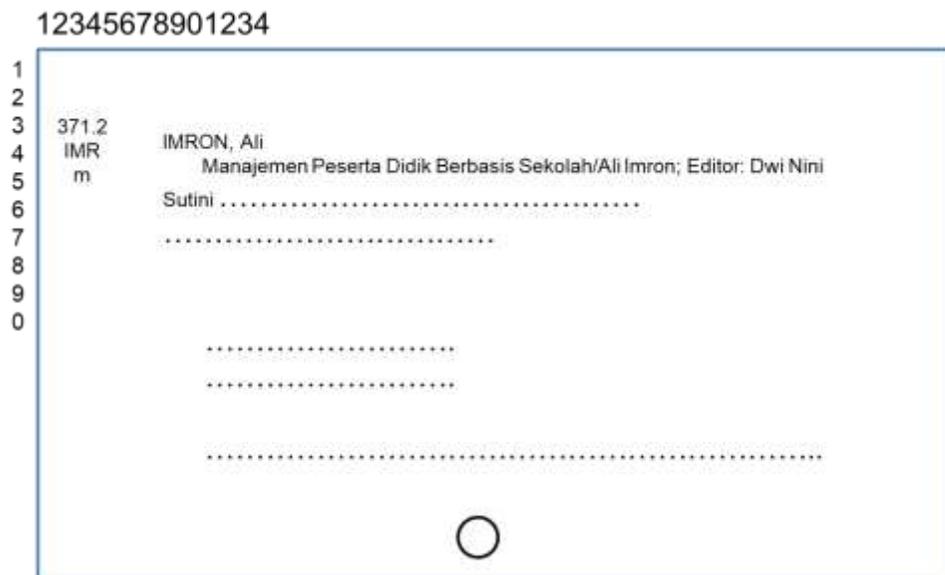
Penulisan judul dapat meliputi judul utama atau judul sebenarnya, yakni judul yang dituliskan pertama kali pada halaman judul. Selain itu terdapat anak judul yang dipisahkan dari judul utama dengan titik dua; judul alternatif yakni judul lain dari sebuah buku yang dapat dipisahkan dengan tanda baca koma (,) kemudian diikuti kata atau; judul parallel yakni judul yang sama tapi dibuat dalam bahasa yang berbeda dan dipisahkan dengan tanda sama dengan (=). Penempatan judul yakni pada ketukan ke 10 dari kiri dan baris 5 dari atas.

Gambar 20. Contoh Penulisan Judul

No	Keterangan	Contoh
1	Judul utama	Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah
2	Anak judul	Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya
3	Judul alternatif	Kamus praktis Inggris-Indonesia, atau Practical English-Indonesia Dictionary
4	Judul paralel	Romi dan Yulia = Romie and Yuliet

b) Pernyataan kepengarangan

Informasi ini ditulis setelah judul yang dipisahkan dengan tanda garis miring (/). Beberapa ketentuannya yakni penulisan nama pengarang tidak dibalik seperti penulisan pada tajuk; jika nama pengarang dua atau tiga orang, kedua atau ketiga dituliskan dengan dipisahkan dengan tanda baca koma (,); jika nama lebih dari tiga orang maka ditulis pengarang pertama saja dan dilanjutkan dengan keterangan [et al.]; untuk penerjemah, ilustrator, penyunting (editor) dituliskan pada deskripsi katalog setelah penulisan nama pengarang yang dipisahkan dengan tanda baca titik koma (;). Penulisan nama pengarang tidak menyertakan gelar akademik.



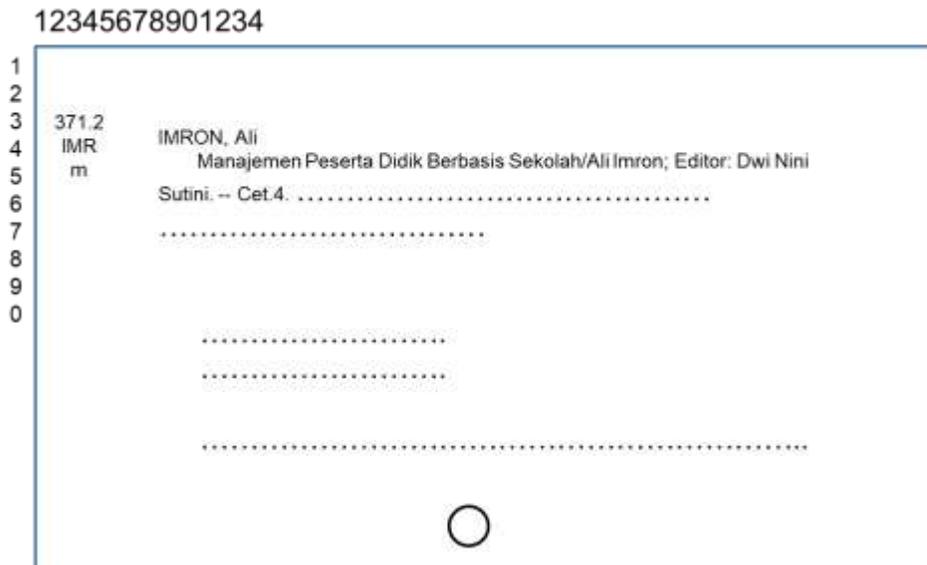
Gambar 21. Penulisan Bidang Judul dan Pernyataan Kepengarangan

b. Bidang Edisi

Pada bidang edisi, terdapat beberapa ketentuan yakni.

- keterangan edisi hanya dicantumkan apabila ada keterangan edisinya saja;
- pencantuman menggunakan singkatan misalnya Edisi 4 ditulis ed. 4.;
- cetakan atau cetak ulang tanpa revisi tidak dianggap sebagai suatu edisi;
- Penempatan edisi berada setelah bidang judul dan pernyataan kepengarangan yang dipisahkan dengan tanda baca titik strip (.--).

Contoh: Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah/ Ali Imron.--Ed.2



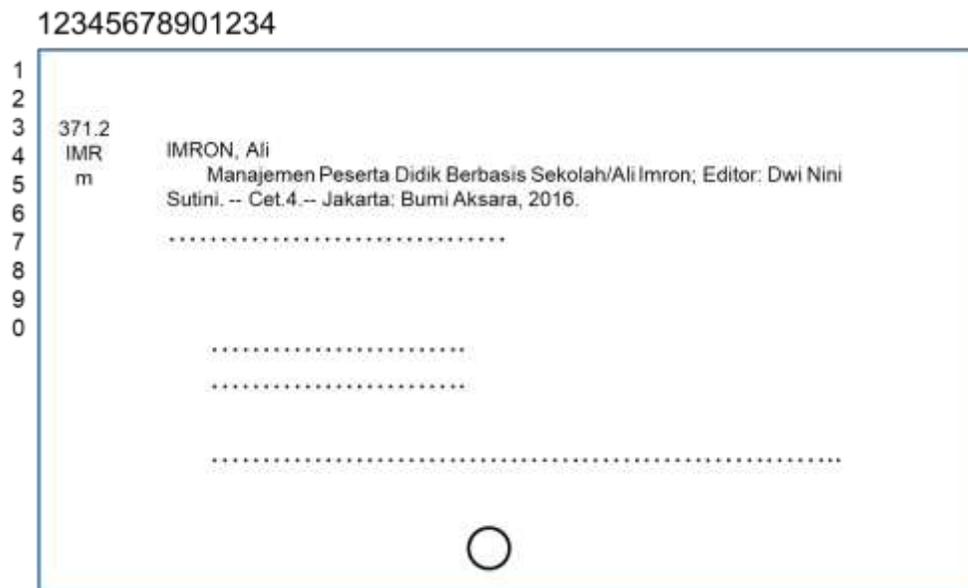
Gambar 22. Penulisan Edisi

c. Bidang Impresum

Bidang ini mencantumkan informasi terkait penerbitan yang terdiri atas kota penerbitan, nama penerbit dan tahun terbit. Ketentuannya yakni sebagai berikut.

- Impresum dicantumkan setelah keterangan edisi.
- Penulisan kota atau tempat penerbitan didahului tanda baca titik strip (.--)
contoh : .--Yogyakarta

- c) Jika tempat penerbitan ada dua, maka keduanya dicantumkan dengan pemisah tanda baca titik koma (;).
Contoh: .--Yogyakarta; Surakarta
- d) Jika nama tempat penerbitan tidak tercantum, gunakan istilah sine loco.
- e) Penulisan nama penerbit didahului tanda titik dua (:).
Contoh: .-- Yogyakarta: UNY Press
- f) Istilah PT, CV, Firma atau sejenisnya tidak dicantumkan.
- g) Jika nama penerbit tidak ada, dapat menuliskan nama percetakannya.
- h) Penulisan tahun penerbitan setelah nama penerbit didahului dengan tanda baca koma (,).
Contoh: .-- Yogyakarta: UNY Press, 2021
- i) Jika tahun penerbitan tidak diketahui karena tidak tercantum, pembuat katalog dapat memperkirakannya dalam dasa warsa atau abad yang ditulis dalam kurung siku [] diikuti tanda tanya (?)
Contoh: [1999?] atau [199..?] atau [19....?]

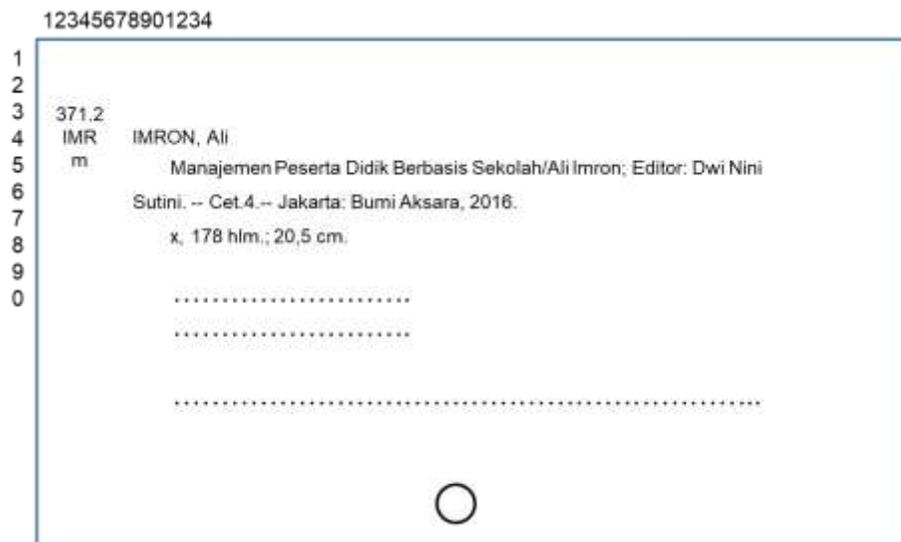


Gambar 23. Penulisan Impresum

d. Bidang Kolasi

Kolasi adalah pernyataan terkait deskripsi fisik yang mencakup data fisik buku (jumlah halaman, keterangan ilustrasi/gambar dan ukuran tinggi buku). Beberapa ketentuan pada bidang kolasi sebagai berikut.

- a) Penulisan istilah dinyatakan dalam bentuk singkatan yang diikuti dengan tanda titik. Misalnya halaman ditulis hlm.
- b) Jika halaman ditulis dalam angka Romawi dan dalam angka Arab, keduanya dicantumkan dengan dipisahkan dengan tanda koma (,).
Contoh: xi, 100 hlm.
- c) Penulisan ilustrasi atau gambar ditulis setelah keterangan halaman dengan pemisah tanda titik dua (:).
Contoh: xi, 100 hlm.: ilus.
- d) Jika buku ditulis dalam beberapa jilid, maka jumlah halaman tidak perlu dicantumkan. Namun yang dicantumkan jumlah jilid saja.
Contoh: 3 jil.
- e) Penulisan ukuran tinggi buku setelah ilustrasi dinyatakan dengan cm yang dipisahkan dengan tanda baca titik koma (;).
Contoh: xi, 100 hlm.; 25 cm.



Gambar 24. Penulisan Kolasi

e. Bidang Seri

Keterangan seri dicantumkan setelah ukuran tinggi buku yang ditulis di dalam tanda kurung () dengan tanda baca titik koma (;).

Contoh: xi, 100 hlm.; 25 cm. (Seri Manajemen Perpustakaan).

f. Bidang catatan atau anotasi

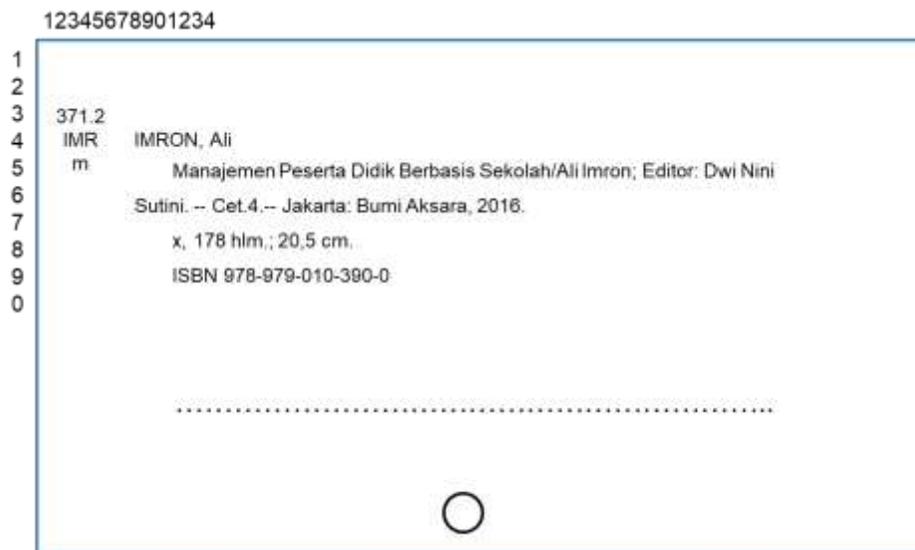
Bidang ini diisi dengan hal yang dinilai sangat penting. Misalnya judul asli dari karya terjemahan atau pemberitahuan mengenai halaman bibliografi. Terdapat beberapa ketentuan dalam pencantuman catatan yakni.

- a) Catatan ditempatkan di bawah kolasi.
- b) Judul asli dari suatu karya terjemahan ditulis di antara dua tanda petik (“ “).
- c) Untuk menunjukkan bibliografi ditulis: Bib.: hlm ...

g. Bidang ISBN (International Standard Book Number).

Jika sebuah buku memiliki ISBN, maka harus dicantumkan pada deskripsi bibliografis di bawah catatan.

Contoh : ISBN 978-979-010-390-0

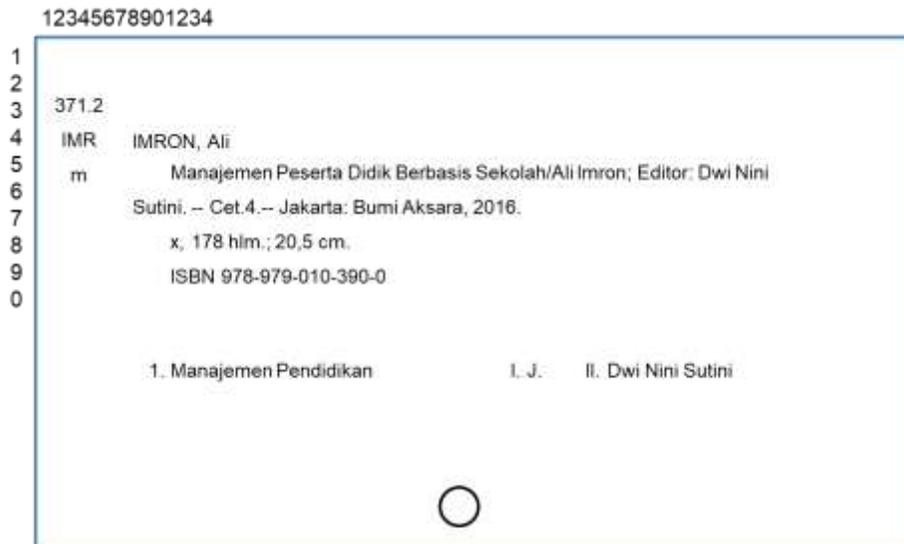


Gambar 25. Penulisan ISBN

h. Jejakan

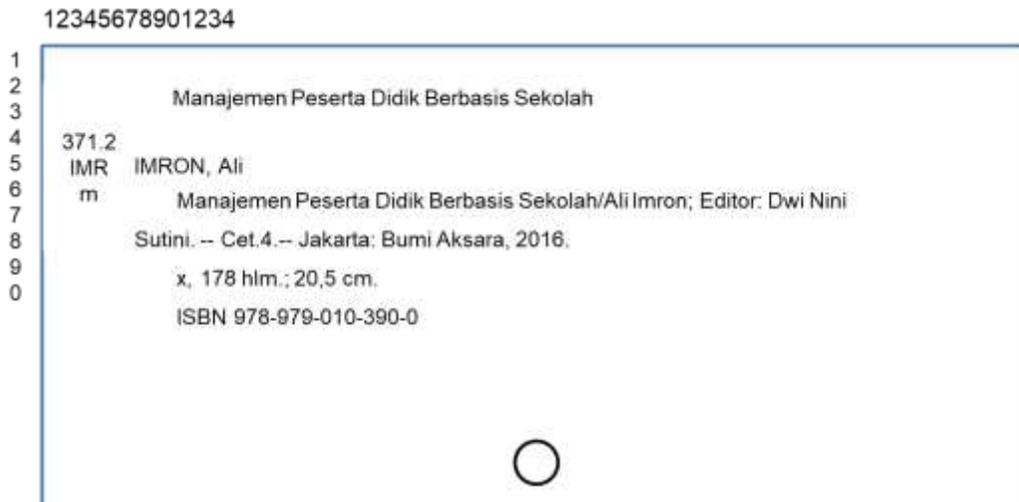
Jejakan merupakan keterangan tambahan dari bahan pustaka dapat berupa pengarang kedua, dan atau ketiga, judul dan subjek. Terdapat ketentuan dalam membuat jejakan yakni.

- a) Jejakan subjek diberi nomor urut dengan angka Arab.
Contoh : 1. Pendidikan 2. Manajemen
- b) Jejakan judul diberi nomor urut dengan angka Romawi, penulisan judul disingkat J
Contoh : I. J.
- c) Jejakan pengarang kedua atau ketiga diberi nomor urut angka Romawi setelah judul, penulisan dibalik seperti menuliskan nama pengarang pada tajuk.
Contoh : I. J. II. Fadhli, Rahmat

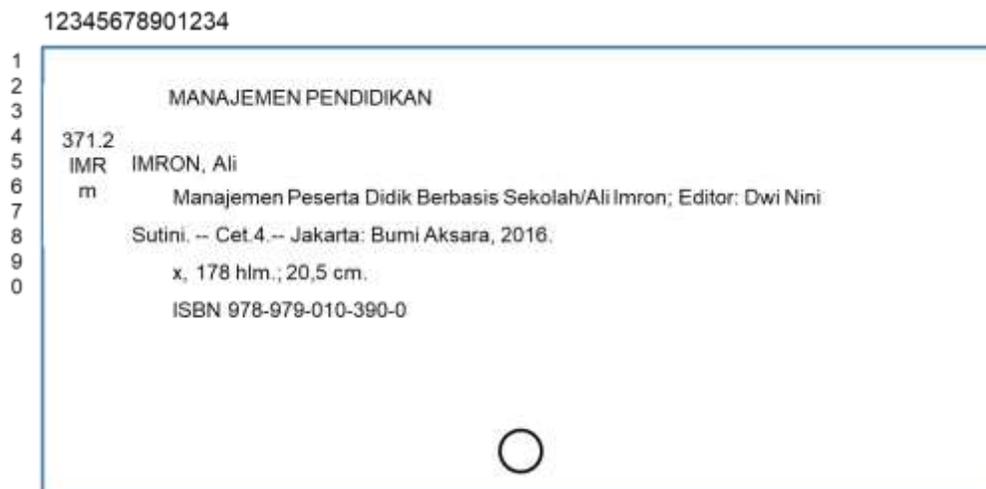


Gambar 26. Penulisan Jejakan

Untuk pembuatan katalog judul atau subjek, bagian *call number*, tajuk dan deskripsi bibliografis sama seperti katalog pengarang. Hanya saja pada katalog judul/subjek, jejakan tidak dimasukkan lagi dan ada penambahan judul pada baris kedua dari atas dan ketukan ke sepuluh dari kiri.



Gambar 27. Contoh Katalog Judul



Gambar 28. Contoh Katalog Subjek

5. Penentuan Tajuk Entri Utama dan Tajuk Entri Tambahan

Terdapat beberapa ketentuan untuk menentukan tajuk entri utama dan tajuk entri tambahan bagi bahan pustaka di perpustakaan. Berikut adalah ketentuan penentuan tajuk entri utama ataupun entri tambahan (Miswan, 2003).

a. Karya pengarang tunggal

Karya pengarang tunggal adalah karya yang disusun atau ditulis oleh satu atau seorang pengarang. Tajuk entri utama untuk karya ini adalah pada pengarangnya.

Contoh:

Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan Aplikasinya / oleh Ibrahim Bafadal. Tajuk entri utama yakni pada Ibrahim Bafadal sebagai pengarang, sedangkan entri tambahan pada judul dan subjek.

b. Karya pengarang ganda

Karya pengarang ganda adalah karya yang ditulis dan disusun oleh dua orang atau lebih secara Bersama-sama. Karya pengarang ganda dapat dibedakan menjadi tiga, yakni.

a) Karya pengarang ganda dengan pengarang utama

Karya ini terdiri atas lebih dari satu pengarang dan salah satu diantaranya merupakan pengarang utama. Sedangkan pengarang lain merupakan pengarang pembantu. Tajuk entri utama ditentukan oleh pengarang utama, sedangkan entri tambahan dibuat untuk pengarang pembantu yang pertama kali disebut, entri tambahan judul dan subjek.

Contoh: *Tajuk Subyek untuk Perpustakaan / disusun oleh J.N.B. Tairas dibantu oleh Rojani, Taslimah, Kailani Eryono.* Tajuk entri utama pada J.N.B. Tairas, entri tambahan pada Rojani, judul dan subjek.

b) Karya oleh tiga pengarang

Karya ini merupakan karya yang ditulis oleh tiga pengarang tanpa ada pengarang utama, maka tajuk entri utama ditentukan pada pengarang yang pertama kali pada halaman judul. Sedangkan entri tambahan dibuat dari dua pengarang lainnya, judul dan subjek.

Contoh: *Manajemen Perpustakaan: Penerapan TQM dan CRM / oleh Elva Rahmah, Marlina, Gustina Erlianti.* Tajuk entri utama pada Elva Rahmah, entri tambahan pada Marlina dan Gustina Erlianti, pada judul dan subjek.

c) Karya lebih dari tiga orang

Karya ini ditulis oleh lebih dari tiga orang tanpa ada pengarang utama. Tajuk entri utama ditentukan pada judul, sedangkan entri tambahan dibuat dari nama pengarang yang pertama kali disebut dan pada subjek.

Contoh: *Manajemen Pendidikan / oleh Cepi Safruddin Abdul Jabar, Lantip Diat P, Lia Yuliana, Mada Sutapa, MD Niron, Meilina Bustari, MM. Wahyuningrum, Nurtanio Agus P, Pandit Isbianti, Rahmania Utari, Setya Raharja, Slamet Lestari, Sudiyono, Suyud, Tina Rahmawati, Udik Budi Wibowo, Wiwik Wijayanti*, tajuk entri utamanya yakni pada judul (Manajemen Pendidikan), sedang entri tambahan pada Cepi Safruddi Abdul Jabar (pengarang yang disebut pertama) dan pada subjek.

c. Karya kumpulan

Karya kumpulan merupakan karya lebih dari tiga orang dan di bawah pimpinan seorang editor atau penyunting, serta ada judul kolektifnya. Tajuk entri utama pada judul kolektif sedangkan entri tambahan pada editor atau penyunting dan subjek.

Contoh: *Agenda aksi liberalisasi ekonomi dan politik di Indonesia / Kumpulan tulisan 18 Orang (Rizal Ramli, Anggito Abimanyu, Hamzah Haz, Dawam Rahardjo, ... dkk, ketua tim editor, Kumala Hadi*. Tajuk Entri utama pada judul (Agenda aksi ...), entri tambahan pada Kumala Hadi (editor) dan pada subyek.

d. Karya campuran

Karya campuran adalah karya yang terdapat beberapa pengarang yang telah menyumbangkan isi kecendikiaan pada suatu karya dengan fungsi yang berbeda-beda (penerjemah, penyadur, penggubah, dan lain-lain). Penentuan tajuk entri utama tergantung pada peranan pengarang pada karya tersebut.

a) Terjemahan

Jika karya terjemahan, maka tajuk entri utama ditentukan pada pengarang asli, entri tambahan dibuat pada penerjemah, judul dan subjek.

Contoh: *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan Mixed/ oleh John W. Creswell, diterjemahkan oleh, Achmad Fawaid*. Tajuk entri utama yakni pada John W. Creswell (pengarang asli), sedangkan entri tambahan pada Achmad Fawaid (penerjemah), judul dan subjek.

b) Saduran

Jika karya saduran (ringkasan, uraian), maka tajuk entri utama bukan pada pengarang asli, tetapi pada penyadur. Entri tambahan yakni pada pengarang asli, judul dan subjek.

Contoh: *Sahih muslim bi syarh al-Nawawi / oleh Imam Nawawi*, tajuk entri utama pada Imam Nawawi (pembuat syarah). Sedangkan entri tambahan pada Imam Muslim (Pengarang asli Sahih Muslim), judul dan subjek.

e. Karya anonim

Karya anonim merupakan karya yang tidak diketahui pengarangnya atau nama pengarangnya tidak jelas. Untuk karya ini, tajuk entri utamanya adalah pada judul.

f. Karya badan korporasi

Badan korporasi merupakan suatu organisasi atau kumpulan orang-orang yang dikenal dengan nama tertentu dan bertindak atau dapat bertindak atas nama sebagai suatu kesatuan. Badan korporasi dianggap sebagai pengarang, jika isi publikasi merupakan tanggung jawab badan yang bersangkutan dan bukan tanggung jawab anggotanya meskipun nama anggota tercantum sebagai penyusun.

Tajuk utama ditetapkan pada nama badan korporasi yang bersangkutan, sedangkan entri tambahan yakni pada judul, subjek serta nama orang yang Menyusun (jika disebut di halaman judul dan dianggap perlu).

Contoh: *The International Bank for Reconstruction and Development / oleh The World Bank*, tajuk entri utama pada The World Bank/Bank Dunia (Badan Korporasi), entri tambahan pada judul dan subjek.

Setelah tajuk nama pengarang (nama orang/badan korporasi) sudah ditentukan, selanjutnya kegiatan yang dilakukan yakni menentukan kata utama pada tajuk tersebut akan akan ditulis/cantumkan dalam katalog. Cara penulisannya sebagai berikut (Mufid, 2013)

a. Cara penulisan nama utama pada tajuk nama orang

Penulisan tajuk dimulai dengan kata utama lalu dipisahkan dengan tanda koma (,) dan diikuti nama lainnya. Berikut adalah tabel penulisan tajuk nama orang.

Tabel 9. Penulisan Tajuk Nama Orang

No	Jenis Uraian Nama	Contoh Nama	Kata Utama	Cara Penulisan
1	Nama Tunggal	Mardianto Rahmat Fadhli	Mardianto Fadhli	MARDIANTO FADHLI, Rahmat
2	Nama diri dengan nama keluarga	Benhard Sitohang John F. Kennedy	Sitohang (nama marga) Kennedy (nama keluarga)	SITOHANG, Benhard KENNEDY, John F
3	Nama yang menggunakan sisipan (bin, binti, ibnu, di, dll)	Abdulgani bin hasan	Abdulgani (sebelum unsur sisipan)	ABDULGANI BIN HASAN
4	Nama dengan tanda hubung	Sulistyo-Basuki	Sulistyo-Basuki	SULISTYO, Basuki
5	Nama yang diakhiri dengan inisial/singkatan	Lasa HS	Lasa	LASA, HS
6	Nama dengan gelar kebangsawanan/keagamaan	Syamsudin Sutan Radjo Endah	Sutan Radjo Endah	SUTAN RADJO ENDAH, Syamsudin
7	Nama Arab	Abbas Mahmud al-Akkab	Al-Akkab (nama yang paling dikenal)	AL-AKKAB, Abbas Mahmud

No	Jenis Uraian Nama	Contoh Nama	Kata Utama	Cara Penulisan
8	Nama Jerman	Otto Zur Linde	Zur Linde (pada kata awalan)	ZUR LINDE, Otto
9	Nama Inggris	August De Morgan	De Morgan (pada kata awalan)	DE MORGAN, August
10	Nama Perancis	Rene Ia Bruyure	Ia Bruyure (pada kata awalan)	IA BRUYURE, Rene

b. Cara penulisan tajuk utama pada nama badan korporasi

Suatu badan korporasi akan ditetapkan sebagai tajuk jika memenuhi persyaratan:

- a) karya-karya yang bersifat administratif seperti kebijakan, prosedur, keuangan dan lain-lain;
- b) sebagai karya perundang-undang, dekrit presiden, perjanjian internasional, kepengurusan pengadilan, produk-produk legislative, karya keagamaan, hukum keagamaan dan karya liturgi;
- c) sebagai laporan komisi, laporan penelitian bukan perorangan dan sebagainya;
- d) laporan hasil penelitian ilmiah seperti diksusi, seminar dan sebagainya;
- e) rekaman kegaitan kelompok pertunjukan (Suhendar, 2016).

Sedangkan, berikut adalah tabel penulisan tajuk badan korporasi.

Tabel 10. Penulisan Tajuk Badan Korporasi

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
1	Pejabat Pemerintah (Kepala Negara)	Presiden Soekarno	INDONESIA, Presiden, 1945-1967 (Soekarno)
2	Pejabat Pemerintah (Selain Kepala Negara)	Bupati Kabupaten Sleman	SLEMAN (Kabupaten), Bupati
3	Badan-badan Pemerintah	Mahkamah Agung	INDONESIA, Mahkamah Agung

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
4	Badan Bawahan dari Badan Pemerintah	Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan	INDONESIA, Direktorat Jenderal Pajak
5	Badan-badan Peradilan dan Kejaksaan	Pengadilan Negeri Bantul	INDONESIA, Pengadilan Tinggi (Bantul)
6	Angkatan Bersenjata	Angkatan Darat	INDONESIA, Angkatan Darat
7	Badan-badan Fungsional	Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah	PUSAT DOKUMENTASI DAN INFORMASI ILMIAH
8	Bank dan Perusahaan Negara	Bank Indonesia	BANK INDONESIA
9	Perguruan Tinggi	Universitas Negeri Yogyakarta	UNY (Yogyakarta)
10	Lembaga Penelitian	Lembaga Penelitian Hortikultura Kementerian Pertanian	Lembaga Penelitian Hortikultura, Kementerian Pertanian
11	Stasiun Radio dan Televisi	TVRI Yogyakarta	TVRI (Televisi) Yogyakarta
12	Organisasi	Ikatan Pusatakawan Indonesia	IKATAN PUSATAKAWAN INDONESIA
13	Misi atau Delegasi	Delegasi Indonesia untuk PBB	INDONESIA, Delegasi untuk Perserikatan Bangsa- Bangsa
14	Kedutaan dan Konsulat	Kedutaan Besar Indonesia di Jepang	INDONESIA, Kedutaan Besar (Jepang)
15	Konferensi, Seminar dan Sejenisnya	Kongres Ikatan Pustakawan Indonesia XIV di Surabaya Jawa	KONGRES IKATAN PUSTAKAWAN INDONESIA XIV,

No	Jenis Uraian Badan	Contoh Nama	Cara Penulisan
		Timur Tanggal 9-12 Oktober 2018	Surabaya Jawa Timur, 9-12 Oktober 2018
16	Tempat Hiburan dan Rekreasi	Taman Ismail Marzuki	TAMAN ISMAIL MARZUKI
17	Komisi, Panitia, Proyek, Tim Tetap dan sejenisnya (Bagian organik suatu badan korporasi)	Panitia Nasional Peringatan Hari Kemerdekaan RI	PANITIA NASIONAL PERINGATAN HARI KEMERDEKAAN RI

B. Klasifikasi

Klasifikasi dapat disebut sebagai kegiatan pengatalogan subjek juga dilakukan pada tahapan katalogisasi bahan pustaka. Pengatalogan subjek merupakan tahap menentukan subjek utama pada sebuah koleksi. Kegiatan ini dikaitkan dengan tajuk subjek dan bagan klasifikasi. Kegiatan pengatalogan subjek terdiri atas kegiatan:

- a. analisis subjek, dan
- b. penerjemahan unsur-unsur tersebut ke dalam bahasa indeks.

Kegiatan ini akan menghasilkan deskripsi indeks yang merupakan wakil ringkas mengenai isi dokumen. Selanjutnya, deskripsi indeks ini dinyatakan dalam kata-kata disebut sebagai tajuk subjek. Deskripsi indeks juga dapat dinyatakan dengan notasi atau nomor klasifikasi yang didapatkan dari bagan klasifikasi.

Analisis subjek merupakan kegiatan mengidentifikasi subjek sebuah koleksi di perpustakaan. Secara umum, masyarakat menyebut pengindeksan subjek sebagai kegiatan dari klasifikasi. Tetapi sebenarnya, cakupannya meliputi penyusunan dan penggunaan tajuk subjek. Setelah dilakukan analisis subjek, selanjutnya dilakukan penerjemahan unsur-unsur tersebut ke dalam bahasa indeks. Jika perpustakaan menggunakan katalog subjek berkelas maka bahasa indeks yang digunakan adalah skema klasifikasi dan deskripsi indeksnya adalah nomor klasifikasi. Sedangkan jika perpustakaan menggunakan katalog subjek berabjad maka yang digunakan sebagai bahasa indeksnya adalah tajuk subjek atau tesaurus dan deskripsi indeksnya adalah tajuk subjek.

Klasifikasi merupakan pengelompokan sistematis suatu benda yang sama. Pada perpustakaan bahan pustaka dapat dikelompokkan dengan kriteria tertentu agar dapat mempermudah pemustaka dan staf perpustakaan dalam melokalisasikan bahan pustaka. Hamakonda & Tairas (2012) mengartikan klasifikasi sebagai pengelompokan yang sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Sedangkan Reitz (2004) menjelaskan klasifikasi sebagai *the process of dividing objects or concepts into logically hierarchical classes, subclasses, and sub-subclasses based on the characteristics they have in common and those that distinguish them*. Terdapat dua macam klasifikasi, yakni:

a. Klasifikasi artifisial

Klasifikasi artifisial adalah kegiatan mengelompokkan bahan pustaka berdasarkan sifat yang ada pada bahan pustaka. Sebagai contoh: mengelompokkan berdasarkan warna cover buku, ukuran tinggi buku, judul buku atau pengarang buku.

b. Klasifikasi fundamental.

Klasifikasi fundamental adalah kegiatan mengklasifikasikan bahan pustaka berdasarkan isi atau subjek buku. Klasifikasi jenis ini paling sesuai untuk diterapkan dalam pengelolaan koleksi di perpustakaan karena pemustaka biasanya akan mencari informasi berdasarkan subjek yang diketahuinya, bukan berdasarkan warna cover ataupun ukuran buku.

Klasifikasi di perpustakaan memiliki dua fungsi yakni sebagai gawai penyusunan buku di rak; dan sebagai sarana penyusunan entri bibliografis dalam katalog tercetak, bibliografi dan indeks dalam tata susunan sistematis (Basuki, 2019). Lebih lanjut, sebagai sarana penelusuran bahan pustaka di rak, klasifikasi memiliki dua tujuan yaitu membantu pemakai mengidentifikasi dan melokalisasikan sebuah materi perpustakaan berdasar nomor panggil serta mengelompokkan semua materi perpustakaan sejenis menjadi satu. Untuk mencapai tujuan pertama, digunakan metode penomoran atau pemberian tanda yang akan mempermudah staf ataupun pemustaka dalam menemukan berdasarkan tanda ataupun kode nomor.

Basuki (1991a) menjelaskan bahwa klasifikasi bertujuan untuk membantu pemustaka dalam menemukan kembali bahan pustaka yang dikelola oleh perpustakaan. Secara lebih lengkap, berikut merupakan tujuan dari klasifikasi.

a. Menghasilkan urutan yang bermanfaat

Dengan adanya klasifikasi bahan pustaka tentunya akan menghasilkan urutan atau susunan bahan pustaka yang bermanfaat bagi staf perpustakaan dan pemustaka. Klasifikasi akan mengelompokkan bahan pustaka dengan subjek yang berdekatan, dan akan memisahkan bahan pustaka yang subjeknya tidak berkaitan/berlainan.

b. Penempatan yang tepat

Penggunaan klasifikasi di perpustakaan akan mempermudah pemustaka ataupun staf perpustakaan dalam mengembalikan koleksi yang sudah digunakan kembali ke rak. Klasifikasi akan membantu terutama staf dalam menentukan lokasi penyimpanan suatu koleksi ke jajaran rak.

c. Penyusunan mekanis

Jika susunan koleksi sudah berjalan maka staf perpustakaan akan segan untuk mengubahnya. Pada susunan tersebut, dapat membantu staf perpustakaan dalam mengatur susunan koleksi di rak. Terutama jika ada koleksi baru yang harus disisipkan ke dalam jajaran rak koleksi.

d. Tambahan dokumen baru

Perkembangannya perpustakaan akan terus melakukan pengembangan koleksi maka klasifikasi harus mampu menentukan lokasi paling bermanfaat bagi koleksi baru di antara koleksi lama. Terdapat dua kemungkinan yakni (1) koleksi baru disisipkan pada subjek yang sudah ada, atau (2) membuat kelas baru karena kelas tersebut belum termuat dalam bagan klasifikasi.

e. Penarikan dokumen dari rak.

Klasifikasi memungkinkan penarikan sebuah dokumen dari rak sehingga susunan dokumen tidak terganggu akibat penarikan tersebut.

1. Sistem Klasifikasi

Sistem klasifikasi perpustakaan merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menentukan notasi klasifikasi. Terdapat berbagai sistem klasifikasi di perpustakaan yang digunakan oleh berbagai perpustakaan. Perkembangan sistem ini terjadi karena beragamnya kebutuhan dan karakteristik masing-masing perpustakaan dan bidang ilmu, termasuk prioritas pengelompokan koleksi. Yulia et al., (2019) menjelaskan bahwa sistem klasifikasi harus memiliki ciri-ciri yakni.

a. Bersifat universal

Sebuah bagan klasifikasi yang baik adalah bersifat universal. Artinya, meliputi seluruh bidang ilmu pengetahuan sehingga dapat digunakan berbagai pihak dari berbagai disiplin ilmu.

b. Pembagian kelas yang logis dan konsisten

Bagan klasifikasi yang baik adalah terinci dalam membagi bidang-bidang ilmu pengetahuan.

c. Fleksibel atau luwes

Hakikatnya, ilmu pengetahuan akan selalu berkembang. Oleh karena itu pembagian bagan dapat fleksibel mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan atau dapat menampung subjek yang baru tanpa mengubah/merusak struktur bagan yang sudah ada.

d. Mempunyai notasi yang sederhana

Bagan hendaknya menggunakan notasi (kode/lambang) yang mudah diingat.

e. Sistematis

Susunan bagan klasifikasi yang baik menggunakan sistem tertentu agar memudahkan bagi para pemakainya. Dalam membagi suatu bidang ke dalam sub-sub bidang atau menyajikan dalam bentuk bagan susunannya harus jelas.

f. Mempunyai indeks

Indeks merupakan suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis, masing-masing mengacu pada suatu tempat.

g. Mempunyai badan pengawas

Badan pengawas berfungsi untuk memantau dan mengawasi perkembangan bagan klasifikasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Dengan adanya badan pengawas, bagan klasifikasi dapat terjamin selalu mutakhir/tidak ketinggalan zaman.

Terdapat beragam sistem klasifikasi yang pernah berkembang dan digunakan oleh perpustakaan. Diantaranya, Library Congress Classification (LCC) yang dikembangkan sejak tahun 1899 dan mulai digunakan tahun 1901 oleh Perpustakaan Congress Amerika. Selanjutnya, Dewey Decimal Classification yang mulai dikembangkan sejak 1873 oleh Melvil Dewey. Sistem ini merupakan sistem klasifikasi yang paling populer di dunia. Sistem Universal Decimal Classification (UDC) yang merupakan adaptasi dari DDC dan mulai dikembangkan pada 1885. Pada modul ini, akan dibahas sistem yang paling banyak digunakan oleh perpustakaan yakni DDC.

2. Sistem Klasifikasi DDC

Sistem klasifikasi ini mulai dikenalkan sejak tahun 1876 yang terbit dalam sebuah pamflet berjudul *A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library*. Penerbitan pamflet ini lah yang menandai terbitnya sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Keberadaan DDC merupakan hasil kajian terhadap buku, pamflet dan kunjungan ke berbagai perpustakaan. Oleh karena itu, DDC difungsikan sebagai klasifikasi pengetahuan untuk keperluan menyusun buku di perpustakaan, bukan klasifikasi ilmu pengetahuan.

DDC disajikan dalam bentuk bagan klasifikasi yang menganut prinsip desimal untuk membagi seluruh bidang ilmu pengetahuan. Bagan ini memiliki notasi murni berdasarkan angka Arab. Seluruh ilmu pengetahuan dibagi ke dalam 10 kelas utama dengan notasi 000 sampai 900. Setiap notasi sekurang-kurangnya terdiri atas tiga (3) digit angka sehingga harus menambahkan nol agar terbentuk bilangan basis tiga digit. Setiap kelas utama dibagi lagi ke dalam 10 divisi (subklas), dan

selanjutnya masing-masing divisi dibagi lagi ke dalam 10 seksi. Sehingga DDC terdiri atas 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi. Lebih lanjut, setiap seksi juga dapat dibagi lagi menjadi sub seksi karena pola perincian ilmu pengetahuan. Berikut merupakan bagan kelas utama DDC.

000	Karya umum
100	Filsafat dan psikologi
200	Agama
300	Ilmu-ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu Alam dan Matematika
600	Teknologi dan Ilmu-ilmu terapan
700	Kesenian, Hiburan dan Olahraga
800	Kesusasteraan
900	Sejarah dan geografi

Selanjutnya masing-masing kelas utama di atas akan dibagi menjadi 10 bagian yang disebut notasi. Setiap notasi juga terdiri atas tiga bilangan dan bilangan kedua akan menjadi ciri nomor divisi. Berikut adalah divisi untuk kelas utama ilmu-ilmu sosial (300).

300	Sosiologi dan antropologi
310	Statistik umum
320	Ilmu Politik dan Pemerintahan
330	Ekonomi
340	Hukum
350	Administrasi Negara dan Ilmu Kemiliteran
360	Permasalahan dan Kesejahteraan Sosial
370	Pendidikan
380	Perdagangan, Komunikasi, dan Transportasi
390	Adat istiadat, Etiket & Folklor

Selanjutnya, setiap divisi dapat dirinci lagi menjadi 10 seksi. Berikut adalah contoh untuk pendidikan (370).

- 370 Pendidikan
- 371 Institusi pendidikan, sekolah dan aktivitasnya
- 372 Pendidikan dasar
- 373 Pendidikan menengah
- 374 Pendidikan untuk orang dewasa
- 375 Kurikulum
- 376 Belum digunakan
- 377 Belum digunakan
- 378 Pendidikan tinggi
- 379 Isu kebijakan publik terkait pendidikan

Setiap seksi dapat dibagi lagi secara desimal apabila diperlukan. Berikut contoh pembagiannya untuk seksi 371 (institusi pendidikan, sekolah dan aktivitasnya).

- 371 Institusi Pendidikan, Sekolah dan Aktivitasnya
 - 371.1 Guru dan pengajarannya; dan aktivitas berkaitan
 - 371.2 Tata usaha sekolah; administrasi aktivitas akademik siswa
 - 371.3 Metode pengajaran dan belajar
 - 371.4 Bimbingan dan penyuluhan siswa
 - 371.5 Disiplin sekolah dan aktivitas berkaitan
 - 371.6 Bangunan fisik sekolah; manajemen materi
 - 371.7 Kesejahteraan siswa
 - 371.8 Peserta didik
 - 371.9 Pendidikan luar biasa

Sistem ini memungkinkan pembagian subseksi/subdivisi lebih spesifik dan terinci dengan menambahkan notasi desimal. Titik decimal selalu dibubuhkan pada digit ketiga, dan sesudahnya tidak perlu dibubuhi titik. Setelah tanda titik, perluasan notasi dapat dilakukan. Notasi ini tidak pernah diakhiri dengan nol sesudah titik decimal karena nol terminal sesudah titik decimal tidak ada nilai aritmatikanya.

Selain bagan, DDC juga dilengkapi dengan tabel pembantu. Tabel tersebut sebagai berikut

Tabel 1	Subdivisi Standar
Tabel 2	Wilayah Geografis dan Periode Sejarah
Tabel 3	Subdivisi untuk Sastra
Tabel 4	Subdivisi untuk Bahasa
Tabel 5	Ras, Kelompok Etnis dan Suku Bangsa
Tabel 6	Bahasa

Notasi pada tabel tersebut adalah notasi tetap namun tidak dapat berdiri sendiri melainkan harus digabungkan di belakang nomor tertentu dari bagan utama DDC. Fungsinya untuk membantu memberikan kelas yang tepat sesuai dengan subjek bahan pustaka. Selanjutnya pada DDC juga terdapat indeks relatif. Indeks merupakan suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis, dan mengacu pada suatu tempat. Indeks ini berfungsi untuk menunjukkan topik yang tersusun secara sistematis dalam bagan klasifikasi serta menunjukkan aspek yang berhubungan dari suatu subjek yang tersebar dalam bagan klasifikasi. Yulia et al., (2019), indeks DDC disebut sebagai indeks relatif, karena sekalipun berbagai aspek dikumpulkan di bawah nama subjek itu, dengan disebutkan lokasinya berbeda-beda dalam bagan. Setiap aspek dituntun ke satu nomor atau lebih yang khusus sesuai dalam bagan-bagan DDC. Berikut salah satu contoh indeks relatif yang terdapat dalam sistem klasifikasi DDC.

Gas alam	
Ekonomi	333.8
Geologi	553.2
Teknologi	665.7

Pada contoh di atas, subjek gas alam yang berkaitan dengan ekonomi dikelaskan pada notasi 333.8. Sedangkan yang berkaitan dengan geologi pada notasi 553.2 dan yang berkaitan dengan teknologi pada notasi 665.7.

3. Penentuan Notasi Klasifikasi

Untuk menentukan notasi klasifikasi, hal yang perlu dilakukan terlebih dahulu adalah menganalisis subjek. Kegiatan ini tentunya memerlukan ketelitian, kecermatan dan wawasan yang luas karena menyangkut bidang pada ilmu pengetahuan. Dengan demikian, staf perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah haruslah mampu mengetahui dan mengenali bidang-bidang yang dominan pada koleksi perpustakaan. Terlebih jika sekolahnya merupakan sekolah keagamaan, ataupun sekolah kejuruan yang memiliki bidang-bidang khusus.

Untuk menentukan subjek terdapat beberapa Langkah yang dapat dilakukan, diantaranya.

a. Halaman judul buku

Sebagian besar, judul buku akan memberikan petunjuk atau mencerminkan subjek yang terkandung dalam buku tersebut. Dengan demikian, staf perpustakaan tidak perlu melakukan analisis yang kompleks terutama pada koleksi ilmiah.

Contoh:

Pengantar Ilmu Pendidikan, subjek PENDIDIKAN

Komputer Dasar, subjek KOMPUTER

Pengantar Ilmu Sejarah, subjek SEJARAH

b. Daftar isi

Jika judul belum dapat menggambarkan isi sebuah buku, staf perpustakaan dapat mencermati daftar isi. Biasanya akan terdapat informasi tentang bab atau bagian dari buku yang mencerminkan subjek.

c. Kata pengantar atau pendahuluan

Apabila belum dapat ditentukan subjeknya, staf perpustakaan dapat mencermati kata pengantar ataupun pendahuluan pada buku. Hal ini dikarenakan kata pengantar atau pendahuluan akan memberikan gambaran keseluruhan terhadap isi sebuah buku.

d. Bibliografi atau daftar pustaka

Daftar pustaka juga dapat memberikan gambaran terkait referensi yang digunakan oleh penulis dalam menulis buku.

e. Isi buku (sebagian atau seluruhnya)

Jika Langkah sebelumnya belum dapat menentukan subjek buku, maka staf perpustakaan dianjurkan untuk membaca sebagian teks atau keseluruhan buku.

Selain cara-cara tersebut, staf juga dapat mencari sumber informasi lain seperti bibliografi katalog penerbit, katalog dalam terbitan, atau berkonsultasi dengan pakar atau ahli. Setelah subjek sebuah koleksi diketahui, Langkah selanjutnya yakni menentukan notasi klasifikasi berdasarkan bagan klasifikasi DDC (Jika menggunakan sistem klasifikasi DDC).

Terdapat dua cara yang bisa dilakukan untuk menentukan notasi klasifikasi DDC. Pertama, menggunakan bagan klasifikasi. Cara ini akan membuat proses penentuan notasi akan lebih sistematis, dimulai dari subjek umum ke subjek yang lebih spesifik. Langkah pertama dapat menentukan disiplin ilmunya yang akan tergambar pada kelas utama. Selanjutnya ditelusuri divisi, seksi dan subseksi sesuai dengan kebutuhan. Kedua, dengan penelusuran melalui indeks relatif. Cara ini dapat dilakukan setelah mendapatkan subjek sebuah koleksi, lalu dilakukan penelusuran pada indeks terkait subjek tersebut. Cara ini membutuhkan ketelitian dan perlu memeriksa bagan apabila notasi sudah ditemukan yang bertujuan untuk menguji apakah notasi yang ada pada indeks tepat digunakan atau tidak.

Mengingat luas dan kompleksnya sistem notasi pada DDC, perpustakaan sekolah dapat memiliki kebijakan mengenai digit notasi yang akan diterapkan. Hal ini dilakukan karena pertimbangan koleksi yang bersifat umum (jika dibandingkan perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus), keterbatasan sumber daya manusia serta waktu yang dibutuhkan untuk klasifikasi. Semakin tinggi tingkatan sekolah, maka subjek yang akan digunakan akan semakin rinci sehingga notasinya dapat semakin panjang.

4. Ringkasan DDC

Berikut disajikan ringkasan Dewey Decimal Classification yang dapat digunakan untuk menentukan notasi klasifikasi bahan pustaka.

000 ILMU KOMPUTER, INFORMASI, KARYA UMUM

- 001 Pengetahuan umum
- 002 Buku
- 003 Sistem-sistem
- 004 Pengolahan data, komputer
- 005 Program komputer
- 006 Metode komputer khusus
- 007 *(Belum digunakan)*
- 008 *(Belum digunakan)*
- 009 *(Belum digunakan)*

010 BIBLIOGRAFI

- 011 Bibliografi umum
- 012 Bibliografi karya perorangan
- 013 Bibliografi kelompok pengarang khusus
- 014 Bibliografi karya anonim dan pseudonym
- 015 Bibliografi karya-karya wilayah
- 016 Bibliografi subyek
- 017 Katalog subyek umum
- 018 Katalog pengarang
- 019 Katalog bentuk kamus

020 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI

- 021 Hubungan-hubungan perpustakaan
- 022 Gedung perpustakaan
- 023 Personalia perpustakaan

- 024 (*Belum digunakan*)
- 025 Pelayanan dan pengelolaan perpustakaan
- 026 Perpustakaan khusus
- 027 Perpustakaan umum
- 028 Membaca
- 029 (*Belum digunakan*)

030 **ENSIKLOPEDI UMUM**

- 031 Ensiklopedi dalam Bahasa Inonesia
- 032 Ensiklopedi dalam Bahasa Inggris
- 033 Ensiklopedi dalam Bahasa Jerman
- 034 Ensiklopedi dalam Bahasa Perancis
- 035 Ensiklopedi dalam Bahasa Itali
- 036 Ensiklopedi dalam Bahasa Spanyol/Portugis
- 037 Ensiklopedi dalam Bahasa Slavia
- 038 Ensiklopedi dalam Bahasa Skandinavia
- 039 Ensiklopedi dalam Bahasa lainnya

050 **TERBITAN BERSERI UMUM**

- 051 Dalam Bahasa Indonesia
- 052 Dalam Bahasa Inggris
- 053 Dalam Bahasa Jerman
- 054 Dalam Bahasa Perancis
- 055 Dalam Bahasa Italia
- 056 Dalam Bahasa Spanyol dan Portugis
- 057 Dalam Bahasa Slavia
- 058 Dalam Bahasa Skandinavia
- 059 Dalam Bahasa lain

060 ORGANISASI UMUM DAN MUSEUM

- 061 Di Indonesia
- 062 di Inggris
- 063 di Jerman
- 064 di Perancis
- 065 di Italia
- 066 di Spanyol dan Portugis
- 067 di Rusia dan Eropa Timur
- 068 di lain-lain
- 069 Museologi

070 JURNALISME, SURAT KABAR

- 071 di Indonesia
- 072 di Inggris
- 073 di Jerman
- 074 di Perancis
- 075 di Italia
- 076 di Spanyol dan Portugis
- 077 di Rusia dan Eropa Timur
- 078 di Skandinavia
- 079 di wilayah lain

080 KUMPULAN KARYA UMUM

- 081 Bahasa Indonesia
- 082 Bahasa Inggris
- 083 Bahasa Jerman
- 084 Bahasa Perancis
- 085 Bahasa Italia
- 086 Bahasa Spanyol dan Portugis
- 087 Bahasa Slavia

- 088 Bahasa Skandinavia
089 Bahasa-bahasa lainnya
- 090 KUMPULAN KARYA UMUM**
- 091 Naskah-naskah (manuskrip)
092 Buku-buku blok
093 Inkunabula
094 Buku-buku tercetak
095 Buku-buku jilidan khusus
096 Buku-buku ilustrasi khusus
097 Buku-buku pemilik khusus atau asal mula
098 Buku-buku terlarang
099 Buku-buku berformat khusus

100 FILSAFAT DAN PSIKOLOGI

- 100 Filsafat
101 Teori filsafat
102 Aneka ragam filsafat
103 Kamus, ensiklopedi dan konkordans
104 *(Belum digunakan)*
105 Terbitan berseri (manajalah)
106 Organisasi di bidang filsafat
107 Pendidikan dan penelitian dalam bidang filsafat
108 Pengolahan filsafat diantara kelompok-kelompok orang
109 Sejarah filsafat

110 METAFISIKA

- 111 Ontologi
112 *(Belum digunakan)*
113 Kosmologi

114	Ruang
115	Waktu
116	Perubahan
117	Struktur
118	Gaya dan energy
119	Bilangan dan kuantitas

120 EPISTEMOLOGI

121	Teori ilmu pengetahuan
122	Sebab akibat
123	Determinasi dan indeterminasi yang berkaitan
124	Teleologi
125	<i>(Belum digunakan)</i>
126	Diri dan kepribadian
127	Tidak sadar dan bawah sadar
128	Manusia
129	Asal mula dan nasib jiwa orang

130 FENOMENA PARANORMAL

131	Metode okultus untuk memperoleh sukses
132	<i>(Belum digunakan)</i>
133	Para psikologi dan okultisme
134	<i>(Belum digunakan)</i>
135	Mimpi dan misteri
136	<i>(Belum digunakan)</i>
137	Grafologi kedewaan
138	Fisiognomi
139	Frenologi

140 ALIRAN-ALIRAN FILSAFAT KHUSUS

- 141 Idealisme
- 142 Filsafat kritis
- 143 Intiuisiisme dan bergsonisme
- 144 Humanisme dan yang berkaitan
- 145 Sensasionalisme
- 146 Naturalisme dan yang berkaitan
- 147 Panteisme dan sistem-sistem
- 148 Liberalisme, ekletisisme, tradisionalisme
- 149 Lain-lain sistem filsafat

150 PSIKOLOGI

- 151 *(Belum digunakan)*
- 152 Persepsi, gerakan, emosi
- 153 Proses mental dan inteligensi
- 154 Bawa sadar dan keadaan yang berubah
- 155 Psikologi diferensial dan perkembangan
- 156 Psikologi perbandingan
- 157 *(Belum digunakan)*
- 158 Psikologi terapan
- 159 *(Belum digunakan)*

160 LOGIKA

- 161 Induksi
- 162 Deduksi
- 163 *(Belum digunakan)*
- 164 *(Belum digunakan)*
- 165 Kekeliruan dan sumber kesalahan
- 166 Silogisme
- 167 Hipotesa

168 Argumen dan persuasi

169 Analogi

170 ETIKA (FILSAFAT MORAL)

171 Sistem dan doktrin

172 Etika politik

173 Etika hubungan keluarga

174 Etika ekonomi dan profesional

175 Etika di bidang rekreasi

176 Etika seksual

177 Etika hubungan sosial

178 Etika konsumsi

179 Lain-lain norma etik

180 FILSAFAT KUNO, ABAD PERTENGAHAN, FILSAFAT TIMUR

181 Filsafat timur

182 Filsafat Yunani sebelum sokrates

183 Sofisme dan sokrates

184 Plato

185 Aristoteles

186 Skeptis dan neoplatonisme

187 Epikuria

188 Stoik

189 Filsafat Barat dan abad pertengahan

190 FILSAFAT BARAT MODERN

191 Filsafat Amerika Serikat dan Kanada

192 Filsafat Inggris

193 Filsafat Jerman dan Austria

194 Filsafat Perancis

195	Filsafat Italia
196	Filsafat Spanyol dan Portugal
197	Filsafat Rusia
198	Filsafat Skandinavia
199	Filsafat lain-lain wilayah
200	AGAMA
201	Filsafat kristiani
202	Aneka ragam kristiani
203	Kamus kristiani
204	Topik-topik khusus
205	Terbitan berseri kristiani
206	Organisasi krisiani
207	Pendidikan, penelitian dalam kristiani
208	Pengolahan diantara kelompok-kelompok orang
209	Sejarah kristiani
210	AGAMA ALAM
211	Konsep tentang tuhan
212	Eksistensi dan sifat tuhan
213	Ciptaan
214	Teodisi
215	Sains dan agama
216	Baik dan jahat
217	<i>(Belum digunakan)</i>
218	Manusia
219	<i>(Belum digunakan)</i>
220	ALKITAB
221	Perjanjian lama

- 222 Buku sejarah dari perjanjian lama
- 223 Buku puisi dari perjanjian lama
- 224 Buku nabi dari perjanjian lama
- 225 Perjanjian baru
- 226 Kisah para rasul
- 227 Surat-surat rasul
- 228 Wahyu
- 229 Buku apokrif

230 TEOLOGI KRISTEN

- 231 Allah
- 232 Yesus kristus
- 233 Manusia
- 234 Penyelamatan manusia
- 235 Makhluk-makhluk spiritual
- 236 Eskatologi
- 237 *(Belum digunakan)*
- 238 Pengakuan katekismus
- 239 Apologetika dan polemik

240 MORAL KRISTEN & TEOLOGI KEBAKTIAN

- 241 Teologi moral
- 242 Bacaan-bacaan untuk ibadah
- 243 Penginjilan untuk pribadi dan keluarga
- 244 *(Belum digunakan)*
- 245 Teks-teks dari himne
- 246 Kesenian dalam kristiani
- 247 Perabotan gereja
- 248 Pengalaman, praktek dan hidup kristiani
- 249 Ketaatan kristen dalam kehidupan keluarga

250 GEREJA KRISTEN SETEMPAT DAN JEMAAT

- 251 Khotbah (Homiletika)
- 252 Naskah-naskah khotbah
- 253 Teologi pastoral
- 254 Pengurusan & administrasi Jemaah
- 255 Kongresasi & orde keagamaan
- 256 *(Belum digunakan)*
- 257 *(Belum digunakan)*
- 258 *(Belum digunakan)*
- 259 Kegiatan parokial

260 TEOLOGI SOSIAL KRISTEN

- 261 Teologi sosial
- 262 Eklesiologi
- 263 Waktu dan tempat untuk menjalankan ibadah
- 264 Ibadah umum
- 265 Sakramen, lain-lain tata ibadah
- 266 Misi kristiani
- 267 Perkumpulan-perkumpulan
- 268 Latihan dan pengajaran agama
- 269 Penyegaran rohani

270 SEJARAH GEREJA

- 271 Kongregasi dan orde keagamaan
- 272 Penganiayaan
- 273 Bidah-bidah dalam sejarah gereja
- 274 Sejarah gereja di Eropa
- 275 Sejarah gereja di Asia
- 276 Sejarah gereja di Afrika

- 277 Sejarah gereja di Amerika Utara
- 278 Sejarah gereja di Amerika Selatan
- 279 Sejarah gereja di wilayah lain

280 DENOMINASI DAN SEKTE-SEKTE

- 281 Gereja purba dan timur
- 282 Gereja roma katholik
- 283 Gereja anglikan
- 284 Gereja protestan asal continental
- 285 Gereja prebiterian
- 286 Gereja baptis
- 287 Gereja metodis
- 288 *(belum digunakan)*
- 289 Lain-lain denominasi dan sekte

290 AGAMA-AGAMA LAIN DAN PERBANDINGAN AGAMA

- 291 Perbandingan agama
- 292 Agama Yunani dan Romawi Kuno
- 293 Agama Jermania
- 294 Agama-agama asal India
- 295 Zoroastrianisme
- 296 Agama yahudi
- 297 *(belum digunakan)*
- 298 *(belum digunakan)*
- 299 Lain-lain

2X0 ISLAM UMUM

- 2X1 Al-qur'an dan ilmu pengetahuan yang berkaitan
- 2X2 Hadis dan ilmu yang berkaitan
- 2X3 Aqid dan ilmu kalam

- 2X4 Fiqih
- 2X5 Akhlak dan tasawuf
- 2X6 Sosial dan budaya islam
- 2X7 Filsafat islam dan perkembangan
- 2X8 Aliran dan sekte dalam islam
- 2X9 Sejarah islam dan biografi

300 ILMU-ILMU SOSIAL

- 301 Sosiologi dan antropologi
- 302 Interaksi sosial
- 303 Proses-proses sosial
- 304 Faktor-faktor yang mempengaruhi tingkah laku sosial
- 305 Kelompok-kelompok sosial
- 306 Kebudayaan dan lembaga-lembaga
- 307 Masyarakat, persekutuan hidup
- 308 *(belum digunakan)*
- 309 *(belum digunakan)*

310 STATISTIK

- 311 Teori & konsep statistik
- 312 *(belum digunakan)*
- 313 *(belum digunakan)*
- 314 Statistik umum Eropa
- 315 Statistik umum Asia
- 316 Statistik umum Afrika
- 317 Statistik umum Amerika Utara
- 318 Statistik umum Amerika Selatan
- 319 Statistik umum lain-lain wilayah

320 ILMU POLITIK

- 321 Sistem-sistem pemerintahan dan negara
- 322 Hubungan negara dengan kelompok terorganisir
- 323 Hak-hak sipil dan politik
- 324 Proses-proses politik
- 325 Migrasi internasional
- 326 Perbudakan dan emansipasi perbudakan
- 327 Hubungan internasional
- 328 Proses-proses legislatif
- 329 *(belum digunakan)*

330 ILMU EKONOMI

- 331 Ekonomi perburuhan
- 332 Ekonomi keuangan
- 333 Ekonomi tanah
- 334 Koperasi
- 335 Sosialisme
- 336 Keuangan negara
- 337 Ekonomi internasional
- 338 Produksi dan industri
- 339 Makro ekonomi

340 ILMU HUKUM

- 341 Hukum internasional
- 342 Hukum tata negara
- 343 Aneka ragam hukum publik
- 344 Hukum sosial
- 345 Hukum pidana
- 346 Hukum perdata
- 347 Hukum acara perdata dan pengadilan

- 348 Undang-undang, peraturan-peraturan, perkara-perkara
- 349 Hukum negara bangsa tertentu

350 ADMINISTRASI NEGARA

- 351 Pemerintah pusat
- 352 Pemerintah lokal
- 353 Pemerintah pusat Indonesia
- 354 Organisasi internasional
- 355 Ilmu kemiliteran
- 356 Infanteri
- 357 Kavaleri
- 358 Pasukan berlapis baja, zeni angkatan darat, pasukan udara
- 359 Angkatan laut

360 LAYANAN SOSIAL ASOSIASI

- 361 Kesejahteraan sosial
- 362 Masalah dan pelayanan sosial (masuk ke kepolisian negara disini)
- 363 Lain-lain masalah sosial
- 364 Kriminologi
- 365 Penjara (lembaga pemasyarakatan)
- 366 Asosiasi (perkumpulan)
- 367 Klub-klub umum
- 368 Asuransi
- 369 Aneka ragam asosiasi

370 PENDIDIKAN

- 371 Manajemen sekolah, pendidikan khusus
- 372 Pendidikan dasar
- 373 Pendidikan lanjutan
- 374 Pendidikan orang dewasa

375	Kurikulum
376	Pendidikan kaum wanita
377	Sekolah dan agama
378	Pendidikan tinggi
379	Pendidikan dan negara
380	PERDAGANGAN, KOMUNIKASI, PENGANGKUTAN
381	Perdagangan dalam negeri
382	Perdagangan luar negeri
383	Komunikasi pos
384	Lain-lain sistem komunikasi, telekomunikasi
385	Pengangkutan dengan kereta api
386	Pelayaran pedalaman dan fery
387	Pengangkutan laut, udara, ruang angkasa
388	Pengangkutan jalan raya
389	Metrologi dan standarisasi
390	ADAT ISTIADAT & KEBIASAAN, ETIKET FOLKLOR
391	Pakaian, kostum, perhiasan diri
392	Kebiasaan yang berhubungan dengan kehidupan dan kehidupan rumah tangga
393	Kebiasaan yang berhubungan dengan kematisn
394	Kebiasaan-kebiasaan umum
395	Etiket (sopan santun)
396	<i>(belum digunakan)</i>
397	<i>(belum digunakan)</i>
398	Folklor
399	Kebiasaan dalam perang dan diplomasi
400	BAHASA & LINGUISTIK
401	Sistem-sistem tulisan

- 402 Etimologi
- 403 Kamus
- 404 Fonologi
- 405 Tata bahasa
- 406 *(belum digunakan)*
- 407 Dialektologi
- 408 Penggunaan bahasa
- 409 Bahasa verbal

410 BAHASA INDONESIA

- 411 Sistem tulisan dan fonologi
- 412 Etimologi bahasa Indonesia
- 413 Kamus bahasa Indonesia
- 414 *(belum digunakan)*
- 415 Tata bahasa Indonesia
- 416 *(belum digunakan)*
- 417 Bahasa Indonesia bukan standar
- 418 Pemakaian bahasa Indonesia baku
- 419 Bahasa-bahasa daerah

420 BAHASA INGGRIS

- 421 Sistem tulisan dan fonologi
- 422 Etimologi bahasa Inggris
- 423 Kamus bahasa Inggris
- 424 *(belum digunakan)*
- 425 Tata bahasa Inggris
- 426 *(belum digunakan)*
- 427 Bahasa Inggris bukan standar
- 428 Pemakaian bahasa Inggris baku
- 429 Bahasa Inggris kuno (Anglo-Saxon)

- 430 BAHASA JERMAN**
431 Sistem tulisan dan fonologi
432 Etimologi bahasa Jerman
433 Kamus bahasa Jerman
434 *(belum digunakan)*
435 Tata bahasa Jerman
436 *(belum digunakan)*
437 Bahasa Jerman bukan standar
438 Pemakaian bahasa Jerman baku
439 Lain-lain bahasa Teutonik

- 440 BAHASA PRANCIS**
441 Sistem tulisan dan fonologi
442 Etimologi bahasa Prancis
443 Kamus bahasa Prancis
444 *(belum digunakan)*
445 Tata bahasa Prancis
446 *(belum digunakan)*
447 Bahasa Prancis bukan standar
448 Pemakaian bahasa Prancis
449 Bahasa Provensal dan Catalan

- 450 BAHASA ITALIA**
451 Sistem tulisan dan fonologi
452 Etimologi bahasa Italia
453 Kamus bahasa Italia
454 *(belum digunakan)*
455 Tata bahasa Italia
456 *(belum digunakan)*
457 Bahasa Italia bukan standar

458 Pemakaian bahasa Italia baku

459 Bahasa Romawi

460 BAHASA SPANYOL DAN PORTUGIS

461 Sistem tulisan dan fonologi

462 Etimologi bahasa Spanyol

463 Kamus bahasa Spanyol

464 *(belum digunakan)*

465 Tata bahasa Spanyol

466 *(belum digunakan)*

467 Bahasa Spanyol bukan standar

468 Pemakaian bahasa Spanyol baku

469 Bahasa Portugis

470 BAHASA LATIN

471 Sistem tulisan dan fonologi

472 Etimologi bahasa Latin klasik

473 Kamus bahasa Latin klasik

474 *(belum digunakan)*

475 Tata bahasa Latin klasik

476 *(belum digunakan)*

477 Bahasa Latin lama

478 Pemakaian bahasa Latin klasik

479 Lain-lain bahasa Latin

480 BAHASA YUNANI KLASIK

481 Sistem tulisan dan fonologi

482 Etimologi bahasa Yunani

483 Kamus bahasa Yunani klasik

484 *(belum digunakan)*

- 485 Tata bahasa Yunani klasik
486 *(belum digunakan)*
487 Bahasa Yunani sebelum dan sesudah klasik
488 Pemakaian bahasa Yunani klasik
489 Lain-lain bahasa Helenik
- 490 **BAHASA-BAHASA LAIN**
491 Bahasa-bahasa Indo Eropa Timur
492 Bahasa-bahasa Afro Asia
493 Bahasa Hamitis dan Chad
494 Bahasa-bahasa Ural Altaik
495 Bahasa-bahasa Asia Timur dan Asia Tenggara
496 Bahasa-bahasa Afrika
497 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Utara
498 Bahasa-bahasa pribumi Amerika Selatan
499 Bahasa-bahasa lain
- 500 **ILMU-ILMU MURNI**
501 Filsafat dan teori
502 Aneka ragam
503 Kamus dan ensiklopedi
504 *(belum digunakan)*
505 Terbitan berseri
506 Organisasi dan manajemen
507 Pendidikan, penelitian
508 Sejarah alamiah
509 Pengolahan historis, wilayah, perorangan
- 510 **MATEMATIKA**
511 Prinsip-prinsip umum

- 512 Aljabar
- 513 Ilmu hitung
- 514 Topologi
- 515 Analisis
- 516 Ilmu ukur
- 517 *(belum digunakan)*
- 518 *(belum digunakan)*
- 519 Prpbabilita dan matematika terapan

520 ASTRONOMI

- 521 Mekanika angkasa
- 522 Teknik, perlengkapan, bahan-bahan
- 523 Benda-benda angkasa khusus dan fenomena
- 524 *(belum digunakan)*
- 525 Bumi (geografi astronomi)
- 526 Geografi matematis
- 527 Navigasi angkasa
- 528 Almanak autika (efemerida)
- 529 Kronologi (waktu)

530 FISIKA

- 531 Mekanika
- 532 Mekanika zat cair
- 533 Mekanika gas
- 534 Bunyi
- 535 Optika (cahaya)
- 536 Panas
- 537 Kelistrikan dan elektronika
- 538 Magnetisme
- 539 Fisika modern

540 KIMIA

- 541 Kimia fisik dan teoritis
- 542 Teknik, perlengkapan, bahan-bahan
- 543 Kimia analitis
- 544 Analisis kualitatif
- 545 Analisis kuantitatif
- 546 Kimia anorganic
- 547 Kimia organic
- 548 Kristalografi
- 549 Mineralogi

550 ILMU PENGETAHUAN TENTANG BUMI

- 551 Geologi, meteorology, hidrologi
- 552 Petrologi
- 553 Geologi ekonomis
- 554 Geologi Eropa
- 555 Geologi Asia
- 556 Geologi Afrika
- 557 Geologi Amerika Utara
- 558 Geologi Amerika Selatan
- 559 Geologi wilayah-wilayah lain

560 PALEONTOLOGI

- 561 Paleobotani
- 562 Fosil invertebrate
- 563 Fosil protozoa
- 564 Fosil moluska
- 565 Lain-lain fosil invertebrate
- 566 Fosil vertebrata

- 567 Fossil invertebrate berdarah dingin
- 568 Fossil burung
- 569 Fossil mamalia

570 ILMU-ILMU TENTANG KEHIDUPAN

- 571 *(belum digunakan)*
- 572 Ras manusia
- 573 Antropologi fisik
- 574 Biologi
- 575 Evolusi dan genetika
- 576 Mikrobiologi
- 577 Sifat umum dari kehidupan
- 578 Mikroskopi dan biologi
- 579 Pengumpulan dan pengawetan contoh-contoh biologi

580 ILMU-ILMU TENTANG TUMBUH-TUMBUHAN

- 581 Botani
- 582 Spermatofia
- 583 Dikotiledon
- 584 Monokotiledon
- 585 Tanaman berbiji telanjang
- 586 Tanaman tak berbiji
- 587 Pteridofita
- 588 Briofita
- 589 Tallofita

590 ILMU-ILMU TENTANG HEWAN

- 591 Zoologi
- 592 Invertebrata
- 593 Protozoa

- 594 Moluska
- 595 Lain-lain invertebrate
- 596 Vertebrata
- 597 Vertebrata berdarah dingin
- 598 Burung
- 599 Mamalia

600 TEKNOLOGI (ILMU TERAPAN)

- 601 Filsafat dan teori
- 602 Aneka ragam
- 603 Kamus, ensiklopedi
- 604 Topik-topik khusus
- 605 Terbitan berseri
- 606 Organisasi dan manajemen
- 607 Pendidikan, penelitian
- 608 Penemuan dan paten
- 609 Pengolahan historis dan geografis

610 ILMU KEDOKTERAN

- 611 Anatomi
- 612 Fisiologi
- 613 Kesehatan umum dan perorangan
- 614 Kesehatan masyarakat
- 615 Farmakologi dan ilmu terapi
- 616 Penyakit-penyakit
- 617 Pembedahan
- 618 Ginakologi dan lain-lain kedokteran khusus
- 619 Kedokteran eksperimental

620 ILMU TEKNIK

- 621 Fisika terapan
- 622 Teknik pertambangan
- 623 Teknik militer dan nautika
- 624 Teknik sipil
- 625 Teknik jalan kereta api, jalan raya
- 626 *(belum digunakan)*
- 627 Teknik hidroliks
- 628 Teknik kesehatan (saniter)
- 629 Lain-lain cabang teknik

630 PERTANIAN & TEKNOLOGI YANG BERKAITAN

- 631 Teknik, prosedur, alat-alat
- 632 Kerusakan, penyakit dan hama pertanian
- 633 Tanaman ladang
- 634 Tanaman buah-buahan, kehutanan
- 635 Hortikultura, sayur-sayuran
- 636 Peternakan
- 637 Industri pengolahan susu
- 638 Pemeliharaan serangga
- 639 Perburuan perikanan, konservasi

640 KESEJAHTERAAN RUMAH TANGGA

- 641 Makanan dan minuman
- 642 Penghidupan makanan
- 643 Rumah dan perlengkapannya
- 644 Keperluan rumah tangga
- 645 Perabotan dan perhiasan
- 646 Jahitan, pakaian
- 647 Manajemen rumah tangga umum

- 648 Pengaturan umum
- 649 Mengasuh anak dan merawat yang sakit

650 MANAJEMEN

- 651 Pelayanan-pelayanan kantor
- 652 Proses-proses komunikasi tertulis
- 653 Stenografi
- 654 *(belum digunakan)*
- 655 *(belum digunakan)*
- 656 *(belum digunakan)*
- 657 Akuntansi
- 658 Manajemen umum
- 659 Periklanan dan hubungan masyarakat

660 TEKNOLOGI KIMIA

- 661 Teknologi bahan-bahan kimia industri
- 662 Teknologi bahan peledak, bahan bakar
- 663 Teknologi minuman
- 664 Teknologi makanan
- 665 Teknologi minyak, lemak, dan sebagainya
- 666 Keramik dan teknologi berkaitan
- 667 Teknologi pembersihan, pemberian warna
- 668 Teknologi produk-produk organis lain
- 669 Metalurgi

670 PABRIK-PABRIK

- 671 Pabrik-pabrik logam
- 672 Pabrik logam besi
- 673 Pabrik logam bukan besi
- 674 Kayu, gabus dan teknologi

- 675 Kegunaan umum dengan menggunakan kayu
- 676 Teknologi bubur kayu dan kertas
- 677 Tekstil
- 678 Elastomer dan produk elastomer
- 679 Lain-lain produk bahan khusus

680 PEMBUATAN PRODIK UNTUK PENGGUNAAN KHUSUS

- 681 Instrumen-instrumen yang diteliti
- 682 Barang-barang pandai besi
- 683 Alat-alat logam/ besi dan alat-alat rumah tangga
- 684 Perabotan rumah
- 685 Barang-barang dari kulit dan kulit berbulu
- 686 Percetakan
- 687 Pembuatan pakaina
- 688 Barang-barang jadi lainnya dan teknologi mengepak
- 689 *(belum digunakan)*

690 BANGUNAN

- 691 Bahan-bahan bangunan
- 692 Pekerjaan-pekerjaan tambahan pada konstruksi
- 693 Konstruksi dalam bahan-bahan khusus untuk maksud tertentu
- 694 Konstruksi kayu, pertukangan kayu
- 695 Konstruksi atap
- 696 *(belum digunakan)*
- 697 Pemanasan, ventilasi, teknik pengaturan udara
- 698 Penyelesaian detail
- 699 *(belum digunakan)*

700 KESENIAN DAN SENI DEKORASI

- 701 Filsafat dan teori

- 702 Aneka ragam kesenia
- 703 Kamus, ensiklopedi
- 704 Topik-topik khusus
- 705 Terbitan berseri
- 706 Organisasi dan manajemen kesenian
- 707 Pendidikan, penelitian
- 708 Gedung kesenian, museum, koleksi privat
- 709 Pengolahan histori dan geografis

710 SENI PERKOTAAN & PERTAMANAN

- 711 Perencanaan wilayah
- 712 Arsitektur pertamanan
- 713 Rencana pertamanan untuk jalan lalu lintas
- 714 Ciri-ciri air dalam rencana pertamanan
- 715 Tanaman berkayu dalam rencana pertamanan
- 716 Tanaman berdaun hijau dan rencana pertamanan
- 717 Bangunan dalam rencana pertamanan
- 718 Rencana pertamanan untuk kuburan
- 719 Pertamanan alam

720 ARSITEKTUR

- 721 Konstruksi arsitektur
- 722 Arsitektur kuno dan timur
- 723 Arsitektur abad pertengahan
- 724 Arsitektur modern
- 725 Struktur umum
- 726 Bangunan keagamaan
- 727 Gedung sekolah dan lain-lain gedung untuk pendidikan dan penelitian
- 728 Bangunan tempat tinggal
- 729 Pola dan dekorasi bangunan

730 SENI PLASTIK, SENI PAHAT PATUNG

- 731 Proses penyajian seni pahat
- 732 Seni pahat primitif, kuno dan timur
- 733 Seni pahat Yunani, Etruskan, Romawi
- 734 Seni pahat abad pertengahan
- 735 Seni pahat modern
- 736 Mengukir dan ukiran
- 737 Numismatik dan sigilografi
- 738 Seni keramik
- 739 Karya seni logam

740 MENGGAMBAR & SENI DEKORASI

- 741 Gambar dan menggambar
- 742 Perspektif
- 743 Gambar dan menggambar menurut subyek
- 744 (belum digunakan)
- 745 Seni dekoratif dan sederhana
- 746 Seni dan kerajinan tangan tekstil
- 747 Dekorasi ruangan
- 748 Kaca
- 749 Perabotan

750 SENI LUKIS DAN LUKISAN

- 751 Proses dan bentuk
- 752 Warna
- 753 Abstraksi, simbolisme, dongeng
- 754 Subyek dari kehidupan sehari-hari
- 755 Agama dan simbolisme keagamaan
- 756 (*belum digunakan*)

- 757 Tubuh manusia dan bagian-bagiannya
- 758 Melukis dan lukisan lain subyek
- 759 Pengolahan histois dan geografis

761 SENI GRAFIKA, CETAKAN

- 762 Cetak balok
- 762 *(belum digunakan)*
- 763 Proses litografis
- 764 Kromolitografi dan seri
- 765 Seni ukir logam
- 766 Mezzotinting dan akuatinting
- 767 Mengetsas
- 768 *(belum digunakan)*
- 769 Cetakan

770 FOTOGRAFI DAN FOTO

- 771 Alat-alat dan perlengkapan
- 772 Proses dengan garam logam
- 773 Proses pigmen dari pencetakan
- 774 *(belum digunakan)*
- 775 *(belum digunakan)*
- 776 *(belum digunakan)*
- 777 *(belum digunakan)*
- 778 Bidang-bidang khusus dan jenis-jenis khusus dari fotografi
- 779 Hasil-hasil fotograf.

780 MUSIK

- 781 Prinsip-prinsip umum
- 782 Musik lokal
- 783 Musik suara tunggal

- 784 Instrumen dan ensambel instrumental
- 785 Musik ruangan
- 786 Instrumen papan tulis
- 787 Instrumen gesek
- 788 Instrumen angin
- 789 *(belum digunakan)*

790 SENI REKREASI DAN PERTUNJUKAN

- 791 Pertunjukan umum
- 792 Teater
- 793 Permainan dan hiburan dalam ruangan
- 794 Permainan ketangkasan
- 795 Permainan untung-untungan
- 796 Atletik dan olahraga luar
- 797 Olahraga air dan udara
- 798 Olahraga berkuda dan balapan hewan dewey decimal classification
- 799 Olahraga menangkap ikan, memburu, menembak

800 KESUSASTRAAN

- 801 Filsafat dan teori
- 802 Aneka ragam
- 803 Kamus, ensiklopedi
- 804 *(belum digunakan)*
- 805 Terbitan berseri
- 806 Organisasi
- 807 Pendidikan, penelitian
- 808 Retorik dan kumpulan
- 809 sejarah dan kritik sastra

810 KESUSTRAAN INDONESIA

- 811 Puisi Indonesia
- 812 Drama Indonesia
- 813 Fiksi Indonesia
- 814 Esai Indonesia
- 815 Pidato Indonesia
- 816 Surat-surat Indonesia
- 817 Satir dan humor Indonesia
- 818 Aneka ragam penulisan Indonesia
- 819 Kesususastraan bahasa daerah

820. KESUSASTRAAN INGGRIS & ANGLO SAXON

- 821 Puisi Inggris
- 822 Drama Inggris
- 823 Fiksi Inggris
- 824 Esai Inggris
- 825 Pidato Inggris
- 826 Surat-surat Inggris
- 827 Satir dan humor Inggris
- 828 Aneka ragam penulisan Inggris
- 829 Kesususastraan Anglo Saxon

830 KESUSASTRAAN JERMAN

- 831 Puisi Jerman
- 832 Drama Jerman
- 833 Fiksi Jerman
- 834 Esai Jerman
- 835 Pidato Jerman
- 836 Surat-surat Jerman
- 837 Satir dan humor Jerman

- 838 Aneka ragam penulisan Jerman
839 Kesususastraan bahasa Jerman lain

840 KESUSASTRAAN PRANCIS

- 841 Puisi Prancis
842 Drama Prancis
843 Fiksi Prancis
844 Esai Prancis
845 Pidato Prancis
846 Surat-surat Prancis
847 Satir dan humor Prancis
848 Aneka ragam penulisan Prancis
849 (*belum digunakan*)

850 KESUSASTRAAN ITALIA

- 851 Puisi Italia
852 Drama Italia
853 Fiksi Italia
854 Esai Italia
855 Pidato Italia
856 Surat-surat Italia
857 Satir dan humor Italia
858 Aneka ragam penulisan Italia
859 (*belum digunakan*)

860 KESUSASTRAAN SPANYOL & PORTUGIS

- 861 Puisi Spanyol
862 Drama Spanyol
863 Fiksi Spanyol
864 Esai Spanyol

- 865 Pidato Spanyol
- 866 Surat-surat Spanyol
- 867 Satir dan humor Spanyol
- 868 Aneka ragam penulisan Spanyol
- 869 Kesususastraan Portugis

870 KESUSASTRAAN LATIN

- 871 Puisi Latin
- 872 Puisi dramatis dan drama Latin
- 873 Fiksi Latin
- 874 Esai Latin
- 875 Pidato Latin
- 876 Surat-surat Latin
- 877 Satir dan humor Latin
- 878 Aneka ragam penulisan Latin
- 879 *(belum digunakan)*

880 KESUSASTRAAN YUNANI

- 881 Puisi Yunani Klasik
- 882 Puisi dramatis dan drama Yunani Klasik
- 883 Puisi epis dan fiksi Yunani Klasik
- 884 Puisi lirik Yunani Klasik
- 885 Pidato Yunani Klasik
- 886 Surat-surat Yunani Klasik
- 887 Satir dan humor Yunani Klasik
- 888 Aneka ragam penulisan Yunani Klasik
- 889 Kesususastraan Yunani modern

890 KESUSASTRAAN BAHASA-BAHASA LAIN

- 891 Kesususastraan Indo-Eropa Timur

- 892 Kesusastaan Afro-Asiatik
- 893 Kesusastaan Hamid dan Chad
- 894 Kesusastaan Ural-Altaik dan sebagainya
- 895 Kesusastaan Sino-Tibetan
- 896 Kesusastaan Afrika
- 897 Kesusastaan pribumi Amerika Utara
- 898 Kesusastaan pribumi Amerika Selatan
- 899 Lain-lain kesusastaan

900 GEOGRAFI UMUM DAN SEJARAH UMUM

- 901 Filsafat dan teori
- 902 Aneka ragam
- 903 Kamus, ensiklopedi
- 904 Kumpulan peristiwa-peristiwa tertentu
- 905 Publikasi berseri
- 906 Organisasi dan manajemen
- 907 Pendidikan, penelitian
- 908 Berkenaan dengan perorangan
- 909 Sejarah dunia

910 GEOGRAFI UMUM PERJALANAN

- 911 Geografi historis
- 912 Penyajian grafis permukaan bumi
- 913 Geografi dunia kuno
- 914 Geografi Eropa
- 915 Geografi Asia
- 916 Geografi Afrika
- 917 Geografi Amerika Utara
- 918 Geografi Amerika Selatan
- 919 Geografi wilayah lain

920 BIOGRAFI UMUM, SILSILAH

- 921 Biografi ahli filsafat
- 922 Biografi alim ulama
- 923 Biografi ahli ilmu-ilmu sosial
- 924 Biografi ahli bahasa
- 925 Biografi ahli bidang sains
- 926 Biografi ahli teknologi
- 927 Biografi seniman
- 928 Biografi sejarawan, sastrawan
- 929 Silsilah, nama-nama leluhur

930 SEJARAH DUNIA PURBA

- 931 Cina
- 932 Mesir
- 933 Palestina
- 934 India
- 935 Mesopotamia dan Iran
- 936 Eropa utara dan barat
- 937 Jazirah Italia dan yang berbatasan
- 938 Yunani
- 939 lain-lain bagian dunia

940 SEJARAH UMUM EUROPA

- 941 Inggris (Britania Raya)
- 942 Inggris dan Wales
- 943 Eropa tengah, Jerman
- 944 Perancis dan Monaco
- 945 Italia
- 946 Jazirah Iberia, Spanyol

- 947 Eropa Timur, Rusia
- 948 Eropa Utara, Skandinavia
- 949 Lain-lain bagian Eropa

950 SEJARAH UMUM ASIA

- 951 Cina
- 952 Jepang
- 953 Jazirah Arab
- 954 Asia Selatan, India
- 955 Iran
- 956 Timur Tengah (timur dekat)
- 957 Siberia
- 958 Asia Tengah
- 959 Asia Tenggara

960 SEJARAH UMUM AFRIKA

- 961 Afrika Utara
- 962 Mesir dan Sudan
- 963 Etiopia
- 964 Maroko
- 965 Aljazair
- 966 Afrika Barat
- 967 Afrika Tengah
- 968 Afrika Selatan
- 969 Kepulauan Samudera Hindia Selatan

970 SEJARAH UMUM AMERIKA UTARA

- 971 Kanada
- 972 Amerika Tengah, Meksiko
- 973 Amerika Serikat

- 974 Amerika Serikat Timur Laut
- 975 Amerika Serikat Tenggara
- 976 Amerika Serikat Selatan Tengah
- 977 Amerika Utara Tengah
- 978 Amerika Serikat Barat
- 979 Negara-negara bagian di Pantai Pasifik

980 SEJARAH UMUM AMERIKA SELATAN

- 981 Brasilia
- 982 Argentina
- 983 Chili
- 984 Bolivia
- 985 Peru
- 986 Kolombia
- 987 Venezuela
- 988 Guiana
- 989 Paraguay – Uruguay

990 SEJARAH UMUM BAGIAN LAIN DARI BUMI

- 991 *(belum digunakan)*
- 992 *(belum digunakan)*
- 993 Selandia baru
- 994 Australia
- 995 Melanesia Niu Guinea
- 996 Polinesia
- 997 Kepulauan Samudera Atlantik
- 998 Artika dan Antartika
- 999 Lain-lain dunia psikologi dan fisiologis

C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!”

- 1) Saat ini terdapat berbagai bentuk katalog yang digunakan oleh perpustakaan sebagai alat penelusuran bahan pustaka, Analisislah kelebihan dan kekurangan bentuk-bentuk katalog yang Saudara ketahui!
- 2) Jelaskan menurut Anda tujuan diaplikasikannya sistem klasifikasi bagi pengguna perpustakaan (pemustaka)?

D. Rangkuman

Pengatalogan (katalogisasi) merupakan kegiatan analisis terhadap hal-hal penting dari suatu bahan pustaka dan mencantumkan hasil analisis tersebut pada katalog. Proses pengatalogan meliputi pengatalogan deskriptif dan pengatalogan subjek. Pengatalogan deskriptif meliputi penentuan tajuk entri utama dan pembuatan deskripsi bibliografi. Sedangkan pengatalogan subjek meliputi penentuan subjek dan nomor klasifikasi.

Fungsi utama katalog perpustakaan dibagi menjadi dua. Pertama, sebagai daftar inventaris bahan pustaka dari suatu kelompok perpustakaan. kedua, sebagai sarana temu kembali bahan pustaka. terdapat berbagai bentuk katalog yang digunakan oleh perpustakaan sebagai alat penelusuran bahan pustaka. Beberapa bentuk kartu katalog antara lain katalog buku, katalog berkas, katalog kartu, katalog komputer. Salah satu pedoman yang digunakan dalam pembuatan katalog bagi seluruh jenis bahan pustaka adalah Anglo-American Cataloguing Rules 2.

Sedangkan klasifikasi merupakan pengelompokan yang dilakukan secara sistematis dari sejumlah objek, gagasan, buku atau benda-benda lain ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama. Terdapat dua macam klasifikasi, yakni klasifikasi artifisial dan klasifikasi fundamental.

E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Penentuan tajuk entri utama dan pembuatan deskripsi bibliografi, merupakan kegiatan pengatalogan ...

- a. Normative
 - b. Subjek
 - c. Naratif
 - d. Deskriptif
2. Apa yang dimaksud dengan katalog perpustakaan?
 - a. informasi mengenai buku-buku terbaru
 - b. sarana temu kembali informasi hasil kegiatan pengindeksan
 - c. sarana bantu perpustakaan
 - d. hasil dari bagian katalogisasi
 3. Bentuk katalog yang berupa lembaran lepas dari kertas atau kartu yang berisi deskripsi bibliografi setiap bahan pustaka adalah ...
 - a. Katalog subjek
 - b. Katalog kartu
 - c. Katalog berkas
 - d. Katalog buku
 4. Salah satu kekurangan katalog berbentuk kartu adalah ...
 - a. perpustakaan akan kesulitan jika terjadi penambahan koleksi
 - b. tidak dapat digunakan langsung oleh pemustaka
 - c. tidak dapat langsung digunakan sebagai alat penelusuran koleksi
 - d. pemustaka harus antri dalam menggunakannya
 5. Pernyataan terkait deskripsi fisik yang mencakup data fisik buku terletak pada bidang ...
 - a. Bidang koleksi
 - b. Bidang impressum
 - c. Bidang judul
 - d. Bidang catatan atau anotasi
 6. Kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui pokok bahasan suatu bahan pustaka...
 - a. Pengatalogan deskriptif
 - b. Pengindeksan subjek
 - c. Tajuk subjek
 - d. Bentuk subjek

7. Mengklasifikasi bahan pustaka berdasarkan isi atau subjek buku, merupakan kegiatan klasifikasi secara . . .
 - a. Klasifikasi fundamental.
 - b. Klasifikasi artifisial
 - c. Klasifikasi deskriptif
 - d. Klasifikasi subjek
8. Suatu daftar kata atau istilah yang disusun secara sistematis ...
 - a. Indeks
 - b. Subjek
 - c. Tajuk
 - d. Kelas
9. Sistem klasifikasi DDC membagi ilmu pengetahuan yang terdiri atas
 - a. 9 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi.
 - b. 9 kelas utama, 200 divisi dan 2000 seksi.
 - c. 10 kelas utama, 100 divisi dan 1000 seksi
 - d. 10 kelas utama, 100 divisi dan 100 seksi
10. Untuk menentukan notasi klasifikasi, hal yang perlu dilakukan terlebih dahulu adalah
 - a. Menganalisis subjek
 - b. Mendeskripsikan subjek
 - c. Melihat bagan klasifikasi
 - d. Pengindeksan subjek

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 2

$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$
--

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Belajar 3: Pascakatalogisasi (Bagian 1)

Pascakatalogisasi merupakan kegiatan tahap akhir pengolahan bahan pustaka. Kegiatan ini terdiri atas kegiatan penyusunan kartu katalog, pemberian kelengkapan atau atribut bahan pustaka, penjajaran bahan pustaka serta pemeliharaan atau perawatan bahan pustaka (Yulia et al., 2019). Pada bagian ini akan dijelaskan terkait penyusunan kartu katalog serta pemberian kelengkapan bahan pustaka dan penjajaran koleksi (*shelving*)

A. Sistem Penyusunan Kartu Katalog

Kartu katalog yang dihasilkan melalui proses katalogisasi disimpan dan disusun pada laci katalog dan daftar pergerakan. Lemari katalog dapat terbuat dari kayu ataupun besi. Namun, kebanyakan di Indonesia terbuat dari kayu. Lemari katalog merupakan lemari khusus yang memiliki laci-laci kecil untuk menyimpan kartu katalog. Agar kartu katalog berada pada tempatnya dan tersusun rapi, lemari katalog dilengkapi dengan lidi besi/kawat kecil yang ditusukkan dari bagian depan hingga belakang laci. Lidi ini akan dimasukkan pada lubang yang ada pada kartu katalog.

Untuk mempermudah mengambil atau memasukkan kartu katalog baru, lidi besi dipasang dengan alat yang dapat membuat lidi besi mudah dibuka dan dipasang kembali, lidi besi dapat diikat dengan mur ke ujung bagian belakang laci. Ukuran laci katalog sebagai berikut.

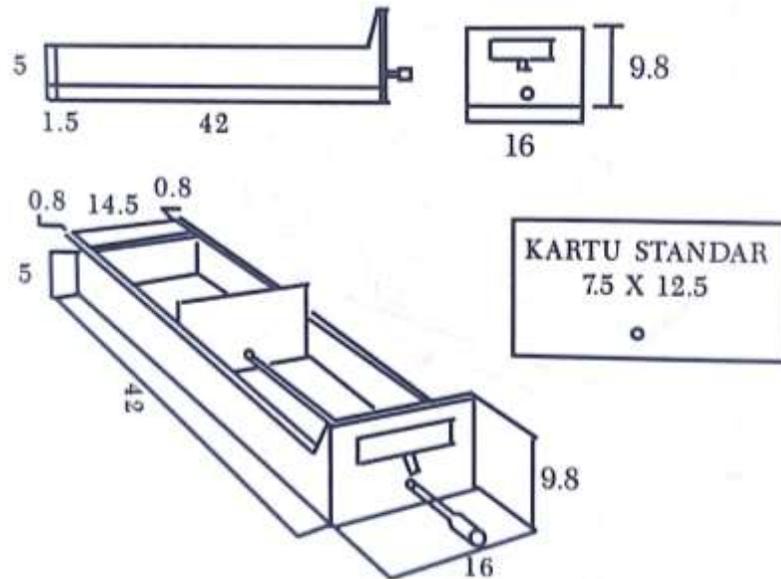
Tinggi laci = 5 cm.

Panjang laci = 37,5 cm.

Lebar laci = 13 cm.

Lubang untuk lidi besi = 2 cm. dari bagian bawah laci

Berikut gambaran laci katalog



Gambar 29. Ukuran dan Desain Laci Katalog (Suhendar, 2016)

Dalam penjajaran kartu katalog terdapat beberapa sistem sebagai berikut.

- a. Sistem katalog abjad
 - a) Katalog susunan abjad dapat dibagi berdasarkan katalog pengarang judul dan subjek. Masing-masing kartu akan disusun berdasarkan abjad.
 - b) Katalog susunan kamus (*dictionary catalog*) yakni katalog yang disusun menurut abjad pengarang, judul dan subjek dalam satu jajaran.
- b. Sistem katalog kelas (*classified catalog*) yakni sistem yang disusun menurut suatu bagan klasifikasi tertentu yang biasanya terdiri atas tiga susunan yakni
 - a) katalog pengarang dan judul disusun menurut abjad;
 - b) katalog subjek disusun menurut urutan nomor klasifikasi;
 - c) indeks subjek disusun berabjad yang menunjuk ke notasi klasifikasi (Sumiati et al., 2018).

B. Penyelesaian Koleksi/Pengolahan Fisik Buku

Kegiatan pengolahan fisik buku bertujuan agar mempermudah sistem penyimpanan di perpustakaan termasuk pengambilan kembali buku baik bagi pemakai maupun bagi pustakawan.

Pengolahan fisik buku ini juga berkaitan erat dengan salah satu unsur katalog. Buku harus ditata dan disimpan sesuai dengan nomor panggil agar mempermudah pencarian kembali. Selain itu, untuk keperluan administrasi peminjaman dibutuhkan sarana bantu seperti kartu buku, kantong buku dan slip tanggal kembali.

1. Penentuan Nomor Panggil

Pada Online Dictionary for Library and Information Science, nomor panggil atau call number diartikan sebagai berikut

“A unique code printed on a label affixed to the outside of an item in a library collection, usually to the lower spine of a book or videocassette, also printed or handwritten on a label inside the item. Assigned by the cataloger, the call number is also displayed in the bibliographic record that represents the item in the library catalog, to identify the specific copy of the work and give its relative location on the shelf (Reitz, 2004).”

Definisi di atas menjelaskan nomor panggil merupakan kode unik yang dicetak pada label yang ditempelkan di luar item koleksi perpustakaan biasanya pada buku atau kaset video, selain itu juga dicetak atau ditulis tangan pada label di dalam item. Nomor panggil dibuat oleh pembuat katalog, juga ditampilkan pada katalog yang difungsikan untuk mengidentifikasi salinan spesifik karya dan memberikan lokasinya di rak. Dengan demikian, nomor panggil merupakan tanda/sandi buku yang menunjukkan tempat penyimpanan suatu buku di rak dan yang menjadi pembeda dengan buku lainnya di perpustakaan. Nomor panggil akan mempermudah pemustaka ataupun staf perpustakaan untuk ‘memanggil’ atau menemukan kembali koleksi yang ada pada jajaran rak.

Nomor panggil biasanya terdiri dari nomor klasifikasi yang diikuti dengan notasi tambahan untuk membuat nomor panggilan unik. Nomor inilah yang akan memfasilitasi untuk melakukan penelusuran. Reitz (2004) menyebutkan umumnya nomor kelas diikuti oleh tanda pengarang untuk membedakan karya yang satu dengan karya lainnya. Terdapat dua komponen dalam menentukan nomor panggil yakni.

a. Nomor kelas

Nomor/notasi kelas atau klasifikasi terdiri atas beberapa digit angka atau kombinasi angka dan huruf yang menggambarkan subjek dari sebuah buku. Notasi juga akan tergantung sistem klasifikasi yang digunakan misalnya DDC.

b. Nomor buku

Nomor buku adalah inisial tanda pengarang, tanda judul dan tanda lain yang dianggap dapat menjadi pembeda. Meskipun beberapa buku memiliki notasi klasifikasi yang sama, belum tentu nomor ini akan sama satu dengan lainnya. Terdapat beberapa cara untuk pembuatan nomor buku, namun untuk sistem klasifikasi DDC menggunakan tiga huruf pertama tajuk entri utama.

Untuk menentukan nomor buku yakni dengan mengambil tiga huruf pertama dari tajuk entri utama. Selanjutnya sebagai unsur pembeda dapat menggunakan tanda judul dan tanda kopi atau eksemplar (c.) serta jilid (v.).

Contoh:

020 Nomor kelas DDC: Manajemen Perpustakaan

FAD Tanda pengarang tiga huruf pertama dari **FADHLI**, Rahmat.

M Tanda judul: **Manajemen Perpustakaan**.

c.2 Tanda eksemplar: Eksemplar/buku ke dua yang dimiliki perpustakaan

Penggunaan cara ini banyak digunakan pada perpustakaan di Indonesia. Nomor panggil ini akan mempermudah penyusunan atau penjajaran buku di rak perpustakaan dengan menurut susunan klasifikasi, kemudian tanda pengarang, selanjutnya tanda judul dan tanda eksemplar.

Selain itu, nomor panggil dapat dilengkapi dengan tanda yang membedakan jenis lokasi ataupun jenis koleksi. Misalnya bagi beberapa koleksi referens ditambahkan tanda '**R**' pada bagian atas nomor panggil seperti contoh berikut.

R Koleksi referens (**R**)

370.3 Kamus istilah pendidikan dan umum

SAS Tiga huruf pertama dari pengarang

k Huruf pertama dari judul

Nomor panggil ini juga dibuat pada katalog sebagai tanda lokasi di rak. Pada proses temu kembali koleksi, pemustaka dapat menyesuaikan antara nomor panggil yang ada pada katalog dengan nomor panggil yang ditempelkan pada punggung buku. Nomor panggil ini dapat dibuat pada kertas label atau menggunakan komputer yang dicetak pada label. Ukuran label disesuaikan dengan kebijakan perpustakaan menggunakan prinsip konsistensi. Artinya tidak ada perubahan yang signifikan terkait gaya selingkung atau ukuran label nomor panggil. Penempatan label pada punggung buku biasanya ditempatkan sekitar 2 cm atau 3 cm dari bawah buku. Berikut contoh label pada punggung buku di perpustakaan.

WIDURA PUSTAKA
PERPUSTAKAAN SD PRESTASI UNGGUL
020
FAD
m
c.2

Gambar 30. Label pada Punggung Buku

Setelah nomor panggil selesai ditempatkan pada punggung buku, kegiatan pengolahan fisik/penyelesaian koleksi selanjutnya yakni melengkapi fisik buku untuk kebutuhan peminjaman/sirkulasi.

C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Jelaskan tujuan dari kegiatan pasca katalogisasi!
- 2) Analisislah perbedaan antara nomor kelas dengan nomor buku!

D. Rangkuman

Kegiatan pasca katalogisasi terdiri atas kegiatan penyusunan kartu katalog, pemberian kelengkapan atau atribut bahan pustaka, penjajaran bahan pustaka serta pemeliharaan atau perawatan bahan pustaka. Kartu katalog yang dihasilkan melalui proses katalogisasi disimpan dan disusun pada laci katalog dan daftar penggerakan. Dalam penjajaran kartu katalog terdapat

beberapa sistem yang dapat digunakan yaitu sistem katalog abjad dan Sistem katalog kelas. Nomor panggil merupakan tanda/sandi buku yang menunjukkan tempat penyimpanan suatu buku di rak dan yang menjadi pembeda dengan buku lainnya di perpustakaan. Nomor panggil biasanya terdiri dari nomor klasifikasi yang diikuti dengan notasi tambahan untuk membuat nomor panggilan unik.

E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berikut merupakan kegiatan pasca katalogisasi kecuali ...
 - a. penyusunan kartu katalog
 - b. pemberian kelengkapan,
 - c. penjajaran bahan pustaka
 - d. pencatatan inventaris
2. Kartu yang dihasilkan melalui proses katalogisasi disebut
 - a. Kartu buku
 - b. Kartu anggota
 - c. Kartu katalog
 - d. Kartu koleksi
3. Kode unik yang dicetak pada label dan digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan suatu buku di rak adalah ...
 - a. Nomor kelas
 - b. Nomor panggil
 - c. Nomor klasifikasi
 - d. Nomor inventaris
4. Kelengkapan fisik buku yang digunakan sebagai wakil buku ketika buku sedang dipinjam adalah ...
 - a. Kantong buku
 - b. Kartu anggota
 - c. Label buku
 - d. Kartu buku
5. Ukuran standar katalog kartu ...

- a. 12.5×7.5
 - b. 7.5×12.5
 - c. 8.5×12.5
 - d. 8.5×14.5
6. Berikut merupakan fungsi dari pemasangan lidi pada lubang yang ada pada kartu katalog kecuali ...
- a. Mencegah kartu katalog hilang
 - b. Menjaga agar kartu katalog tetap tertata rapi
 - c. Menjaga agar kartu katalog tetap di tempatnya
 - d. Mencegah kartu katalog agar tetap bersih
7. Berikut ini yang merupakan tempat penyimpanan dan penyusunan kartu katalog adalah ...
- a. Meja sirkulasi dan rak koleksi
 - b. Lemari arsip dan meja sirkulasi
 - c. Laci katalog dan daftar penggerakan
 - d. Laci katalog dan daftar inventaris
8. Komponen dalam menentukan nomor panggil yakni ...
- a. Nomor kelas dan nomor induk
 - b. Nomor induk dan nomor buku
 - c. Sistem klasifikasi yang digunakan dan nomor subjek
 - d. Nomor kelas dan nomor buku
9. Dalam sistem katalog kelas, katalog subjek disusun menurut ...
- a. Abjad
 - b. Nomor klasifikasi
 - c. Nomor induk
 - d. Nomor panggil
10. Perhatikan istilah dibawah ini
- 1) Nomor induk
 - 2) Tanda judul
 - 3) Nomor kelas
 - 4) Tanda eksemplar
 - 5) Tanda pengarang

Urutan komponen yang dibutuhkan untuk pembuatan nomor buku yang paling tepat adalah...

- a. 1, 2, 3, 4
- b. 1, 3, 5, 2
- c. 3, 5, 2, 4
- d. 3, 2, 5, 4

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 3

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kegiatan Belajar 4: Pascakatalogisasi (Bagian 2)

A. Kelengkapan Fisik Buku

Terdapat beberapa kelengkapan buku pada perpustakaan seperti kartu buku, kartu tanggal, dan kantong buku (Soeatminah, 1992; Yulia et al., 2019). Kelengkapan buku akan membantu mempermudah kegiatan administrasi pada sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan.

1. Kartu Buku

Kartu buku merupakan kartu yang dibuat seukuran 7.5 cm x 12.5 cm yang ditempatkan pada kantong pada bagian dalam sampul belakang buku di perpustakaan. Kartu buku berfungsi sebagai kendali terhadap sirkulasi buku di perpustakaan. Dengan kartu buku maka dapat diketahui beberapa hal seperti.

- a. apakah buku ada dalam pinjaman dan jika dalam kondisi pinjam, kapan seharusnya dikembalikan;
- b. berapa kali buku tersebut dipinjam dalam waktu tertentu, misalnya setiap enam bulan atau setiap tahun.

Beberapa kegunaan kartu buku menurut Sophia (2000) yakni.

- a. Pustakawan dapat mengetahui dengan mudah letak buku di rak.
- b. Pustakawan dapat mengetahui nama pengarang dan judul buku yang sedang dipinjam.
- c. Nama peminjam dan tanggal pengembalian dapat diketahui dari catatan yang ada pada kartu buku.
- d. Dapat diketahui statistik peminjaman tentang buku.
- e. Dapat dengan mudah teridentifikasi buku yang tidak pernah dipinjam sehingga dapat dilakukan promosi.

Contoh kartu buku yang telah diisi:

a ←	020	FADHLI, Rahmat	b →
	FAD		
	m	Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta,	d →
	c.2	2021	
		0001/Pb/2021	e →
f ←	Nama Peminjam	Tanggal Kembali	g →
	Melati Daeva Oktavianti	13 Maret 2021	
	Diananda Choirunnisa	11 Juli 2021	

Gambar 31. Kartu Buku

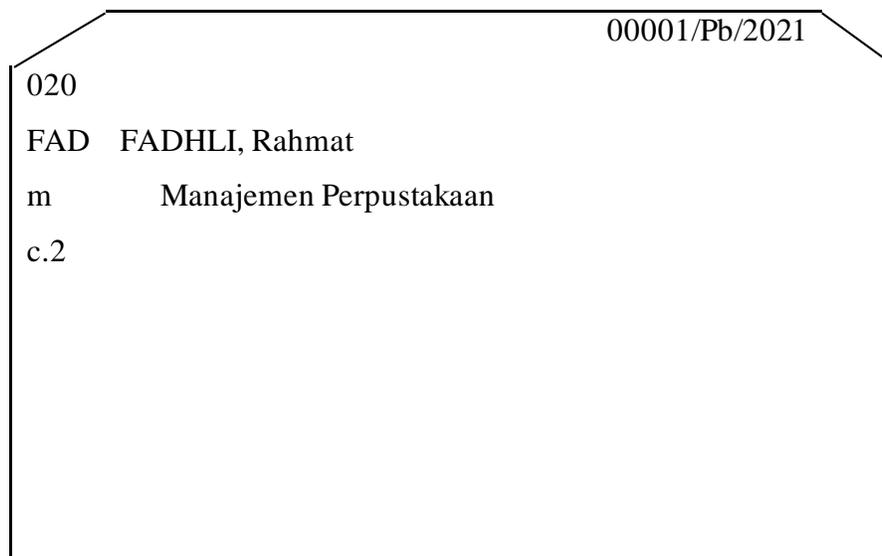
Keterangan:

- a. Nomor panggil
- b. Nama pengarang atau tajik
- c. Judul buku
- d. Impresum
- f. Nama Peminjam
- g. Tanggal kembali

Kartu buku dijajarkan di dalam kotak yang disekat dengan 31 penyekat dimana setiap penyekat dituliskan angka 1 sampai 30 untuk menyatakan tanggal dalam bulan berjalan. Pada sistem perpustakaan konvensional, staf perpustakaan akan mengecek buku yang belum kembali melalui kartu buku yang berada pada kotak penyimpanan kartu buku. Kartu buku yang terdeteksi terlambat dikembalikan selanjutnya di proses oleh staf perpustakaan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan kebijakan perpustakaan.

2. Kantong Buku

Kantong buku merupakan perlengkapan pada buku yang ditempatkan pada bagian dalam sampul belakang buku untuk menyimpan kartu buku. Penyimpanan hanya dilakukan jika buku sedang tidak dipinjamkan. Kantong buku dapat dibuat dengan kertas manila yang direkatkan serta diberikan identitas untuk menghindari kekeliruan dalam proses sirkulasi. Identitas yang diisi yakni nomor panggil, tajuk entri utama (pengarang), judul buku dan nomor induk buku. Namun penulisan identitas pada kantong buku disesuaikan kembali dengan kebutuhan masing-masing perpustakaan. Sedangkan ukuran kantong buku akan menyesuaikan ukuran kartu buku.



Gambar 32. Kantong Buku

3. Slip Tanggal Kembali

Slip tanggal kembali merupakan lembaran yang ditempelkan pada bagian belakang buku, berhadapan langsung dengan tempat kantong dan kartu buku. Fungsinya sebagai lembar informasi yang mengingatkan peminjam kapan buku harus dikembalikan serta mengetahui berapa kali buku tersebut dipinjam. Tidak ada aturan mutlak pada format slip tanggal kembali ini. Hanya saja terdapat beberapa informasi yang sebaiknya ada pada slip tanggal kembali seperti nomor inventaris, identitas ringkas buku, nomor panggil, serta informasi yang bersifat peringatan pengembalian kepada pemustaka.

WIDURA PUSTAKA		020
PERPUSTAKAAN SD PRESTASI		FAD
UNGGUL		
No. Inventaris : 0001/Pb/2021		m
Judul Buku	Manajemen Perpustakaan	c.2
:		
Pengarang	: Fadhli, Rahmat	
PERHATIAN		
Harap buku dikembalikan tepat waktu. Keterlambatan akan dikenakan denda sebesar Rp. 500,- per hari.		
Nomor Anggota	Tanggal Kembali	Paraf

Gambar 33. Slip Tanggal Kembali

4. Sistem *Barcode*

Salah satu kelengkapan fisik yang dapat ditambahkan pada buku adalah *barcode*. *Barcode* merupakan data optik yang dapat mengidentifikasi informasi tentang buku di perpustakaan. Penggunaan *barcode* hanya dapat dilakukan bagi perpustakaan yang sudah menerapkan sistem otomasi dalam pengelolaannya. Dengan adanya sistem ini, dapat mempermudah staf perpustakaan dalam menyelesaikan administrasi sirkulasi. Terdapat berbagai jenis kode *barcode* seperti Code 39, Code 128, Interleaved 2 of 5, UPC dan EAN. Namun kode *barcode* yang disarankan yakni tipe Code 39 karena seluruh karakter dapat digunakan dengan digit maksimal 16 digit. Sistem otomasi perpustakaan akan mempermudah staf perpustakaan dalam memproduksi *barcode* karena biasanya terdapat fitur untuk *generate* atau membuat *barcode* secara otomatis. Selain *barcode*, bagi

perpustakaan yang sudah menggunakan pintu sensor pun dapat melengkapi koleksinya dengan pita magnetic atau RFID (*Radio Frequency Identification*).



Gambar 34. Barcode Buku

B. Penjajaran Koleksi/*Shelving*

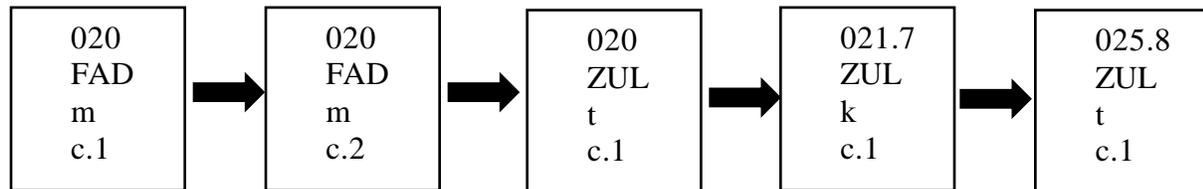
Penjajaran koleksi (*shelving*) merupakan kegiatan akhir dalam pascakatalogisasi bahan pustaka di perpustakaan. Kegiatan ini merupakan penempatan dan penyusunan kembali bahan pustaka di rak berdasarkan kategori tertentu. Kategori ini dapat berupa nomor panggil, abjad ataupun kriteria lainnya sesuai sistem penyimpanan di perpustakaan. Pengertian lain, *shelving* dapat diartikan sebagai kegiatan teknis yang dilakukan untuk memastikan buku dan bahan informasi lainnya dapat disimpan di rak dengan benar setelah melewati proses pengolahan ataupun setelah digunakan oleh pemustaka. *Shelving* atau penjajaran koleksi bertujuan untuk tersusunnya koleksi di perpustakaan secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali.

Nashihuddin (2015) menjelaskan beberapa acuan *shelving* di perpustakaan sebagai berikut.

- a. Koleksi disusun berdasarkan jenis koleksi perpustakaan. Misalnya koleksi referensi akan dikelompokkan pada rak koleksi referensi, koleksi sirkulasi pada rak koleksi sirkulasi dan seterusnya.
- b. Koleksi disusun berdasarkan nomor klasifikasi dari urutan terkecil hingga terbesar (pada sistem DDC 000-900).
- c. Koleksi disusun menurut huruf, nomor atau kode lain (selain sistem DDC) yang tercantum pada label koleksi.
- d. Koleksi disusun berdasarkan abjad dari tiga huruf pertama penulis/pengarang.
- e. Koleksi disusun berdasarkan abjad dari satu huruf pertama judul koleksi.
- f. Koleksi disusun berdasarkan eksemplar, jilid, cetakan atau volume terbitan.

- g. Koleksi disusun di rak/tempat lain dari sebelah kiri ke kanan dalam satu rak dari atas ke bawah.

Berikut adalah contoh susunan koleksi perpustakaan.



Gambar 35. Susunan Koleksi

Gambar di atas disusun berdasarkan nomor klasifikasi, nama penulis/pengarang, judul koleksi dan eksemplar pada koleksi perpustakaan. Penyusunan dilakukan dari kiri ke kanan serta dari atas ke bawah. Diharapkan dengan adanya penjajaran koleksi yang baik akan mempermudah penemuan kembali informasi serta sebagai wujud komitmen staf perpustakaan dalam mengoptimalkan pengelolaan perpustakaan. Selain itu, dalam kegiatan *shelving* pihak perpustakaan juga perlu menyediakan petunjuk informasi yang jelas bagi pemustaka agar mempermudah proses penelusuran. Petunjuk informasi dapat berupa informasi nomor klasifikasi kelas utama (jika menggunakan DDC) yang ditempelkan pada bagian rak.

C. Latihan

Untuk memperdalam pemahaman Saudara mengenai materi di atas, kerjakan latihan berikut!

- 1) Identifikasi kelengkapan fisik buku yang diperlukan untuk mempermudah kegiatan administrasi pada sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan!
- 2) Jelaskan acuan dalam penjajaran koleksi!

D. Rangkuman

Kelengkapan buku pada perpustakaan terdiri dari kartu buku, kartu tanggal, kantong buku dan *barcode* (Jika menggunakan sistem sirkulasi terkomputerisasi). Fungsi adanya kegiatan pemenuhan kelengkapan buku adalah untuk membantu dan mempermudah kegiatan administrasi pada sirkulasi bahan pustaka di perpustakaan. Penjajaran koleksi adalah kegiatan teknis yang

dilakukan untuk memastikan buku dan bahan informasi lainnya dapat disimpan di rak dengan benar setelah melewati proses pengolahan ataupun setelah digunakan oleh pemustaka. Kegiatan penjajaran koleksi dapat dilakukan berdasarkan nomor panggil, abjad ataupun kriteria lainnya sesuai sistem penyimpanan di perpustakaan.

E. Tes Formatif

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Kartu buku merupakan kelengkapan buku pada perpustakaan yang ditempatkan pada ...
 - a. Punggung buku
 - b. Halaman judul buku
 - c. Bagian dalam sampul belakang buku
 - d. Bagian dalam sampul depan buku
2. Dengan kartu buku maka dapat diketahui beberapa hal seperti ...
 - a. Mengetahui kondisi buku
 - b. Mengetahui berapa kali buku dipinjam
 - c. Mengetahui jumlah buku
 - d. Mengetahui asal buku
3. Perlengkapan pada buku yang ditempatkan pada bagian dalam sampul dan berfungsi sebagai menyimpan kartu buku disebut ...
 - a. Label buku
 - b. Slip buku
 - c. Lidah buku
 - d. Kantong buku
4. Berikut ini merupakan salah satu kelengkapan fisik yang bertujuan untuk menjaga keamanan koleksi adalah ...
 - a. RFID
 - b. Lidah buku
 - c. Slip tanggal kembali
 - d. Label buku

5. Pada sistem perpustakaan konvensional, staf perpustakaan akan mengecek buku yang belum kembali melalui ...
 - a. Kantong buku
 - b. Slip tanggal kembali
 - c. Kartu buku
 - d. Kartu katalog
6. Dibawah ini yang merupakan tujuan pemasangan identitas pada kantong buku adalah ...
 - a. Memudahkan pemustaka dalam kegiatan temu kembali
 - b. Memberikan informasi tanggal pengembalian buku
 - c. Memberikan informasi statistik peminjaman buku
 - d. Mencegah terjadinya kekeliruan dalam proses sirkulasi
7. Di bawah ini merupakan kelebihan menggunakan *barcode* dengan sistem otomatisasi perpustakaan kecuali ...
 - a. Staf perpustakaan tidak perlu mendapat pelatihan karena penggunaan sistem mudah
 - b. Memudahkan staf perpustakaan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi
 - c. Memudahkan staf perpustakaan dalam memproduksi *barcode*
 - d. Terdapat banyak varian yang dapat dijumpai dipasaran,
8. Koleksi perpustakaan disusun berdasarkan ...
 - a. Nomor klasifikasi, nama penulis/pengarang, judul koleksi dan eksemplar
 - b. Jenis koleksi, Nomor klasifikasi, imesium buku, judul koleksi dan eksemplar
 - c. Nomor inventaris, nama pengarang, nama penerbit dan judul koleksi
 - d. Nomor klasifikasi, nama penulis/pengarang, judul koleksi dan eksemplar
9. Pada kegiatan penjajaran koleksi bahan pustaka buku ditempatkan dengan ketentuan ...
 - a. Dari sebelah kanan ke kiri dalam satu rak dari atas ke bawah.
 - b. Dari sebelah kiri ke kanan dalam satu rak dari atas ke bawah.
 - c. Dari sebelah kanan ke kiri dalam satu rak dari bawah ke atas.
 - d. Dari sebelah kiri ke kanan dalam satu rak dari bawah ke atas.
10. Perhatikan gambar dibawah ini

(1)

(2)

(3)

(4)

035
BAG
s
c.1

031
SUL
m
c.2

031
NAD
k
c.1

035
BAS
i
c.2

Urutan penjajaran koleksi yang paling tepat berdasarkan gambar di atas adalah ...

- a. (1), (4), (3), (2)
- b. (3), (2), (4), (1)
- c. (3), (2), (1), (4)
- d. (1), (3), (4), (2)

Cocokkanlah jawaban Saudara dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 4 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Selanjutnya, gunakan rumus untuk mengetahui tingkat penguasaan Saudara terhadap materi Kegiatan Belajar 4

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 – 100% = baik sekali

80 – 89% = baik

70 – 79% = cukup

<70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Saudara dapat meneruskan dengan Modul selanjutnya. Bagus! Jika masih di bawah 80%, Saudara harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 4, terutama pada bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

1. C
2. A
3. B
4. D
5. C
6. B
7. D
8. C
9. C
10. A

Tes Formatif 2

1. D
2. B
3. C
4. D
5. A
6. B
7. A
8. A
9. C
10. A

Tes Formatif 3

1. D
2. C
3. B
4. D
5. A
6. D
7. C
8. D
9. B
10. C

Tes Formatif 4

1. C
2. B
3. D
4. A
5. D
6. D
7. A
8. A
9. B
10. C

Daftar Pustaka

- Bafadal, I. (2005). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Bumi Aksara.
- Basuki. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (1st ed.). Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (2019). *Pengantar ilmu perpustakaan*. Universitas Terbuka.
- Hamakonda, T. P., & Tairas, J. N. B. (2012). *Pengantar klasifikasi persepuluhan dewey*. Libri.
- Miswan, M. (2003). Klasifikasi dan katalogisasi: Sebuah pengantar. *Workshop Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1–20. <https://doi.org/10.1021/ma960660h>
- Mufid, M. (2013). Katalogisasi dan analisis subyek bahan pustaka: Untuk perpustakaan madrasah. In *Pendidikan dan Pelatihan Pengelolaan Madrasah se-Kabupaten Jember*. STAIN Jember. <http://repository.uin-malang.ac.id/484/>
- Nashihuddin, W. (2015). *Panduan penjajaran koleksi perpustakaan (Shelving)*.
- Noerhayati, N. (1988). *Pengelolaan perpustakaan* (Jilid 2). Offset Alumni.
- Rahayu, L. (2018). Manajemen koleksi: pengolahan bahan pustaka. In *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Universitas Terbuka.
- Rahayuningsih, F. (2013). *Pengelolaan perpustakaan*. Graha Ilmu.
- Reitz, J. M. (2004). Online Dictionary for Library and Information Science. In *ABC-CLIO. Libraries Unlimited*.
- Soeatminah, S. (1992). *Perpustakaan kepastakawanan dan pustakawan*. Kanisius.
- Sophia, S. (2000). Petunjuk penggunaan kartu buku sebagai kartu kendali pada jasa sirkulasi bahan pustaka. *Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian*, 12, 1–8.
- Suhendar, Y. (2016). *Pedoman katalogisasi: Cara mudah membuat katalog perpustakaan* (Cet.4). Prenadamedia.
- Sumiati, O. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- Sumiati, O., Rahayu, L., Rusmiyati, Y., Sudarto, Bintari, R., & Royandiah, I. (2018). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Universitas Terbuka.
- Yulia, Y., & Sujana, J. G. (2009). *Pengembangan koleksi*. Universitas Terbuka.
- Yulia, Y., Sujana, J. G., & Mustafa, B. (2019). *Pengolahan Bahan Pustaka* (Edisi 3). Universitas Terbuka.